

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ
FAREM-ESTELÍ
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



Tesis para optar al grado de Máster en Contabilidad con Énfasis en
Auditoría

Tema:

Análisis de los resultados de auditoría y su incidencia en las decisiones
administrativas en la Cooperativa UCASUMAN, R.L., Jinotega en el
período 2014.

Autora:

Lic. Miriam Altamirano Hernández

Tutora:

MSc. Anabell Pravia Valdivia

Febrero, 2017



Estelí, 06 de Diciembre 2016

DEDICATORIA

A: Dios nuestro señor:

Por la existencia del Espíritu Santo en mi vida, y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que me han apoyado durante todo el periodo de estudio.



AGRADECIMIENTO

A mi madre Estilia Hernández Palacios:

Mujer que respeto y admiro por su gran tenacidad incansable y que aún me ama incondicionalmente.

A mi hija Hazzell, mis nietos Harry y Kristyn Andrea:

Quienes amo y agradezco a Dios por gozar de las travesuras de mis niños.

A mis hermanas y hermanos:

Por ser únicos estimándome y apoyándome siempre.

Al Consejo de Administración de UCASUMAN, RL,

Quienes me brindaron la información financiera y su apoyo para hacer esta investigación.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE ESTELI
UNAN-FAREM ESTELI**



CARTA DE VALORACION DEL TUTOR

La presente tesis, para optar al título de Máster en Contabilidad con Énfasis en Auditoría, con el tema: ***Análisis de los Resultados de Auditoría y su Incidencia en las Decisiones Administrativas en la Ucasuman, R.L., Jinotega en el período 2014***, realizado por la ***Lic. Miriam del Carmen Altamirano Hernández***, ha significado un arduo trabajo de investigación, aplicando técnicas, procedimientos y métodos científicos, que generó resultados significativos para El Consejo de Administración de la Unión de Cooperativas donde se realizó el estudio, el producto final representa un aporte valioso como alternativa para llevar un control eficiente de los recursos que incida en la calidad de ejecución y optimización de los recurso destinados a los proyectos, procedimientos retomados en el Manual Operativo que se presenta como una propuesta a implementar.

En consideración a lo expuesto, la presente tesis de Maestría cumple con los requisitos teóricos-metodológicos y se apega a los artículos que establece el Reglamento de la Modalidad de Graduación de posgrado con la estructura y rigor científico que el nivel de egresado requiere, por lo tanto puede ser presentada en el acto de defensa. De igual manera hago constar que he revisado el Artículo Científico que fue elaborado como producto del resultado de la investigación.

MSc. Anabell Pravia Valdivia
Tutora



RESUMEN

Esta tesis se refiere al análisis de los resultados de auditoría y su incidencia en las tomas de decisiones de la Unión de Cooperativas Agropecuarias de Mancotal, R. I, UCASUMAN, R L, del periodo 2014, con el objetivo de describir los resultados del informe, para identificar las decisiones financieras administrativas aplicados a los resultados del informe de las recomendaciones reportadas, que dicha entidad adolece del cumplimiento y seguimiento a las recomendaciones que se informan,; al realizar la entrevista al consejo de administración, la gerencia y a contabilidad, se encuentran deficiencias en el seguimiento a las recomendaciones de informe de auditoría.

Al describir los resultados se identificaron las decisiones administrativas que el Consejo de Administración y la Gerencia, aplican a cada una de las recomendaciones que afectan a las cuentas de balance y estado de resultados, estas decisiones se obtuvieron a través de la entrevista para valorar el alcance y las mejores alternativas de cumplimiento al control interno que deben tener establecido, el cual es parte de la proporción de esta investigación.

Esta investigación tiene como objetivo proponer las herramientas administrativas como son el manual de control interno y contable con el fin de mejorar las deficiencias encontradas en el informe de auditoría que indica la carencia de normas y procedimientos para el registro y supervisión de las cuentas que afectan los estados financieros como son las cuentas de balance y resultado.

Asimismo, en la investigación del tema planteado se aplicó el instrumento de encuesta que se realizó al Presidente del Consejo de Administración, al Gerente y al Contador como protagonistas centrales de acuerdo a los puntos reportados en el informe de los resultados de la auditoría, que afecta al manejo de los registros contables y administrativos.



Los resultados de las encuestas realizadas al Consejo de administración, gerencia y contabilidad, se presentan en la conclusión del estudio a los resultados del informe de auditoría su análisis en los resultados.

Palabras Claves: Auditoria, Toma de decisiones, Resultados del informe de auditoría.



ABSTRACT

This thesis concerns the analysis of audit results and their impact on decision-making of the Union of Agricultural Cooperatives of Mancotal, R. I, UCASUMAN, RL, 2014 period, with the aim of describing the results of the report, to identify administrative financial decisions applied to the results of the report of the recommendations reported that the entity suffers compliance and monitoring recommendations are reported at the interview the board of directors, management and accounting deficiencies found in follow the recommendations of the audit report.

In describing the results identify administrative decisions that the Board of Directors and Management, apply to each of the recommendations that affect the balance sheet and income statement, these decisions we get through the interview to assess the scope and the best alternatives for compliance with the internal control should be established, which is part of the proportion of this research.

This research aims to propose administrative tools such as manual internal and accounting control in order to improve the deficiencies found in the audit report indicating the lack of rules and procedures for the registration and supervision of accounts affecting financial statements are as accounts balance and result.

Also in the investigation of the topic in the survey instrument that was made to the Chairman of the Board of Directors, the Manager and the Accountant as central protagonist according to the points reported in the report of the results of the audit, which affects it was applied to management accounting and administrative records.

The results of the surveys to the management board, management and accounting, the results of the audit report analysis presented in the conclusion of the study results.

Keywords: Audit, Decision making, Results of the audit report.



ÍNDICE DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	12
1.1	Antecedentes	15
1.2	Justificación.....	17
1.3	Planteamiento del Problema.....	19
II.	OBJETIVOS	21
2.1	General:.....	21
2.2	Específicos:.....	21
III.	MARCO TEÓRICO.....	22
3.1	Cooperativa	22
3.1.1	Base legal de Cooperativas	23
3.1.1.1	Integración de la Cooperativa	23
3.1.1.2	Del Consejo de Administración.....	24
3.1.1.3	De la Junta de Vigilancia.....	24
3.1.1.4	Reglamento de Ley General de Cooperativa.	25
3.1.1.5	Administración de las Cooperativas.....	26
3.2	Auditoria	27
3.2.1	Definición de Auditoría	27
3.2.2	Propósito de la auditoría.....	29
3.2.3	Tipos de Auditoria	29
3.2.3.1	Auditoría financiera:	29
3.2.3.2	Auditoría Operacional:.....	29
3.2.3.3	Auditoría de cumplimiento:	30
3.2.4	Afirmaciones de la Administración.....	30
➤	Afirmaciones sobre existencia u ocurrencia:.....	31
➤	Afirmaciones sobre la integridad:	31
➤	Afirmaciones sobre valoraciones o asignación:.....	31
➤	Afirmación sobre derechos y obligaciones:	32
➤	Afirmaciones sobre la presentación y revelación:.....	32



3.2.5	Fase de la Planificación.....	32
3.2.5.1	Conocimiento y comprensión de la empresa.....	32
3.2.5.2	Entendimiento sobre la entidad.....	32
3.2.5.3	Administración de la empresa:	33
3.2.5.4	Obtención de información relevante de la entidad.....	33
3.2.5.5	Análisis de la información recopilada.....	33
3.2.5.6	Ciclos de operaciones más importantes.....	33
3.2.6	Fase de Ejecución.....	34
3.2.6.1	Determinación del muestreo de Auditoria.	34
3.2.6.2	Pruebas de controles	34
3.2.6.3	Definición de Hallazgos de Auditoria:	35
3.2.6.4	Comunicación de resultados de Auditoria.....	36
3.2.6.5	Auditoria Basada en Riesgo	37
3.2.7	Fase del Informe de Auditoria	37
3.2.7.1	Definición de Informe de Auditoria.....	37
3.2.7.2	Tipos de Informe.....	38
3.2.7.3	Características del informe.	38
3.2.7.4	Requisitos y cualidades del informe.....	39
3.2.7.5	Introducción al Informe de Auditoria.....	40
3.2.7.6	Estructura de los informes con dictámenes	41
3.2.7.7	El informe de auditoria.....	42
3.2.7.8	Resultados de auditorías anteriores.....	43
3.2.7.9	Clasificación de Dictamen.....	44
3.3	Definición Control interno.	44
3.3.1	Conceptos fundamentales sobre control interno	44
3.3.2	Eficiencia	45
3.3.3	Eficacia o Efectividad	46
3.3.4	Economía o Economicidad.....	46
3.3.5	Clases de control interno	46
3.3.5.1	Controles contables:	46
3.3.5.2	Controles administrativos:.....	46
3.3.6	Componentes de control interno.....	47
3.3.7	Definición de manual de control interno	49
3.4	Administración.....	49



3.4.1	Definición.....	49
3.4.2	Control Interno Financiero	50
3.4.3	Control Interno Administrativo.....	51
3.4.4	Decisiones Administrativas	52
3.4.5	Concepto decisión:	53
3.4.6	Toma de decisiones	53
3.4.7	Etapas en el proceso de toma de decisiones	53
IV.	PREGUNTAS DIRECTRICES.....	55
V.	DISEÑO METODOLÓGICO	59
6.1	Enfoque de la Investigación:.....	59
6.2	Tipo de estudio.....	59
6.3	Caracterización del universo	59
6.3.1	Antecedentes de la Unión de Cooperativa UCASUMAN, RL.....	59
6.3.2	Misión.....	62
6.3.3	Visión	62
6.3.4	Actividades de la cooperativa	62
6.4	Población y Muestra:.....	63
6.4.1	Población:.....	63
6.4.2	Muestra:.....	64
6.5	Métodos y Técnicas de Recolección de Datos:.....	64
6.5.1	Entrevista:	64
6.5.2	Revisión Documental	65
VII.	ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	66
7.1	Resultados del informe de auditoría	66
7.2	Decisiones financieras y administrativas aplicadas a los resultados del informe de auditoría.....	71
7.3	Incidencia en los resultados de auditoría en las decisiones de la Unión de Cooperativas.	77
7.4	Propuesta de herramientas administrativas para la mejora de decisiones tomadas por el consejo de administración de la Unión de Cooperativas.	78
I.	Introducción	80
II.	Justificación del manual de Control Interno	84
III.	Objetivos Generales y Específicos.....	85
IV.	Cronograma de Actividades.....	90



V. CONCLUSIONES	93
VI. RECOMENDACIONES.....	94
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	95
VIII. ANEXOS	98



I. INTRODUCCIÓN

Nicaragua cuenta con más de 4500 cooperativas, uniones y centrales de cooperativas, el estudio se efectuará a una Unión de Cooperativas, “Unión de Cooperativas Unidas de Mancotal, RL, de Jinotega, UCASUMAN, RL, aplicando un estudio de análisis de los resultados de auditoria y su incidencia en las decisiones administrativas de la UCASUMAN, RL, en vista de que las cooperativas en sus estatutos establecen la realización de auditorías financieras y de cumplimiento con el objetivo de obtener una opinión técnica y profesional externa sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración, y de la utilización de los recursos si la información financiera es oportuna, útil, adecuada, confiable, y que ejerzan controles eficientes para desarrollar las actividades, además obtener las recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión de la unión de cooperativas.

En la presente investigación en la Unión de Cooperativas se puede observar que es poco o nulo el aprovechamiento de los resultados de auditoria que se realizan anualmente, y no logran correcto manejo de la información financiera por ser autónomas con patrimonio propio ajustado a sus roles y funciones y a la fase de desarrollo económico que viven estas organizaciones en cuestión con el objetivo de que contribuyan al desarrollo económico y productivo de las mismas en un contexto del bien común, es decir para que hagan un buen uso de esos resultados en las tomas de decisiones macros con la debida transparencia y mejoren el nivel de vida de las familias de sus asociados, que es el fin de toda empresa cooperativa y que se mantengan en línea con lo establecido en la Ley General de Cooperativa, Ley 499 y su reglamento.

Esta tesis que se presenta a continuación, está referido a una Investigación que se realizó al Consejo de Administración, la Gerencia y Área Contable de la Unión de Cooperativas UCASUMAN, RL, para Analizar el Informe los resultados del informe de Auditoría y su incidencia en las Operaciones administrativas y financieras durante el periodo 2015.



Por lo tanto, se obtendrá el informe final del control interno de la auditoria externa independiente del periodo 30 de junio 2015, con el objetivo de describir los resultados del informe, identificar las decisiones financieras administrativas, y valorar la incidencia en los resultados de la auditoria proponiendo herramientas administrativas para la mejora en las decisiones tomadas por el Consejo de Administración de la Unión de Cooperativas.

El estudio se efectuará a través de un instrumento de entrevista aplicado al Gerente, Presidente de Consejo de Administración y Contador, donde obtendremos los resultados para llegar a concluir el trabajo de investigación, y obtener los resultados del informe de auditoría, identificando y valoraremos las decisiones que aplica por la administración.

Esta investigación se presenta con la siguiente estructura: Iniciamos con el índice que contendrá el trabajo de investigación contenido en la tesis,

El Resumen, donde se exponen los fundamentos del proceso investigativo. En la Introducción se describe en forma general la problemática objeto de estudio para llegar particularmente al problema de investigación, los antecedentes que sintetizan los aportes de estudios realizados sobre el problema de investigación para posibilitar el conocimiento y la comprensión de cómo ha sido estudiado esta problemática anteriormente; la justificación donde se describe la importancia de la investigación para la solución del problema, quienes serán los beneficiados con los resultados de la investigación, sean directos o indirectos.

Los Objetivos de la Investigación, generales y específicos que fueron formulados con claridad, precisión y orden lógico, éstos fueron derivados del problema de investigación con el propósito de que fueran relacionados y delimitados del mismo.

En el Marco Teórico, se describen los conceptos que fundamentan el resultado de la investigación, organizando las aportaciones importantes y detalladas de los autores



respecto a la problemática en estudio, referenciando las citas bibliográficas atendiendo a la normativa APA.

En cuanto a las Preguntas Directrices, fueron redactadas tomando en consideración la problemática objeto de estudio y los objetivos de la investigación.

En el Diseño Metodológico se estructura el tipo de investigación, determinando la población y la muestra; así como las técnicas e instrumentos para recopilar información lo cual constituye la base del trabajo de investigación. Se obtiene la operacionalización de variables, mediante el análisis en una matriz donde se obtuvieron las variables derivadas del problema de investigación, relacionadas directamente con los objetivos y el marco teórico, presentando los indicadores que permitieron obtener las interrogantes que se utilizaron en los instrumentos de recopilación de información.

En el Análisis y Discusión de Resultados, se obtiene basándose en las entrevistas realizadas, que se aplique en la conclusión y recomendaciones finales.

En cuanto a las Conclusiones que se analizan se relacionan con el tema y sus objetivos. Las Recomendaciones indican las sugerencias para mejorar las deficiencias detectadas, como propuestas para que sean implementadas en la institución.



1.1 Antecedentes

Planteando el tema a investigar sobre los estudios relacionados a nivel internacional, los cuales fueron presentados como requisitos para obtener grados académicos de sus autores y que tienen alguna relación con el tema de investigación, sobre análisis de los resultados de auditoria y su incidencia en la toma de decisiones administrativas, se ha identificado diferentes tesis a nivel internacional:

En Quito, Molina (2012), realizó una investigación titulada auditoría financiera aplicada a la empresa “moldes del sur” dedicada a la fabricación de moldes de plástico” con el propósito de la realización de una auditoría financiera a fin de que, como resultado de este trabajo se pueda ayudar a sus administradores a reorientar su gestión y revelar la importancia que tiene la implantación de procesos de control para el logro de sus objetivos. La autora realiza la tesis llegando a la conclusión que, mediante la elaboración de la tesis, puedo concluir que la Auditoría Financiera es de vital importancia para determinar la razonabilidad de los estados financieros de la empresa Molsur. Razón por la cual es necesario realizar este tipo de evaluaciones anualmente e todas las empresas, para poner en práctica las recomendaciones realizadas si hay lo creen conveniente.

En Guayaquil, Ruiz (2015), se realizó la investigación titulada “Auditoria financiera y su incidencia en la administración de la asociación de Damas Salesianas daño 2013 y 1er semestre del 2014”, con el propósito de realizar una evaluación rigurosa de los estados financieros de la Asociación, realizando una auditoria a los estados financieros. La autora en su tesis de, concluye que la auditoria ayuda oportuna previsión de riesgos, a la productividad de la utilización de los recursos y cumplimiento de los mecanismos de control implantados por la administración, es decir que están preparados los Estados financieros de acuerdo al marco legal que rige en el Ecuador, es decir se presentan razonablemente de acuerdo con lo establecido por los organismos que la rigen.



En Ecuador, Martínez (2011), Se realizó la investigación sobre “Auditoría de Gestión y su incidencia en la rentabilidad de la Compañía ITARFETI CORPORATION S.A”, con el propósito del estudio la autora en sus tesis de, analiza la situación administrativa actual de la compañía a través de una Auditoría de Gestión para incrementar su rentabilidad, llegando a la conclusión que la auditoría de gestión formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acción correctiva, ayuda a la administración a reducir los costos y aumentar utilidades, aprovechar mejor los recursos humanos y materiales, acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia,



1.2 Justificación

Esta investigación trata la temática relacionada con el análisis de los resultados de auditoría y su incidencia en las dediciones administrativas en la UCASUMAN, RL, Jinotega, en el periodo 2014.

El desarrollo de esta investigación tiene por finalidad que las entidades cooperativas necesitan obtener información razonable para la planeación de sus actividades futuras, para tomar decisiones que tendrán incidencia en el corto, mediano, largo plazo; y, para el control efectivo de los recursos., Este trabajo de investigación justifica su importancia práctica y funcional en el ámbito local, o a nivel nacional, ya que los resultados obtenidos contribuirán para el desarrollo de la Unión de Cooperativa, y será retomada por la administración de la Unión de Cooperativa, que le servirá de apoyo en la mejor toma de decisiones frente a la problemática como para aquellas que se encuentren con los mismos problemas, o en su misma situación debido a que se puede considerar como una solución del análisis de los resultados de Auditoría Financiera, que le permita mejorar los controles internos reconociendo sus debilidades, estableciendo riesgos potenciales a los cuales se enfrentan la administración, buscando conocer, valorar, establecer y corregir inexactitudes en la misma, y al mismo tiempo utilizar técnicas o herramientas de control interno que contribuyan a la toma de decisiones y adopción de criterios adecuados que se transformarán en oportunidades, las mismas que bien encaminadas conduzcan al desarrollo, fortalecimiento y estabilidad cooperativa.

Finalmente la investigación que se propone se justifica por la factibilidad que tiene para su realización, los directivos de la unión de cooperativa están prestos a proveer de toda la documentación necesaria e información adicional que la investigación lo amerite, se tiene la posibilidad de aplicar los diferentes instrumentos de investigación, la disponibilidad de recursos humanos, materiales y tecnológicos el tiempo es suficiente para su desarrollo, y sobre todo se tiene la voluntad para cumplir con el trabajo y lograr las metas planteadas.



Dicha información razonable solo va a ser facilitada cuando las Cooperativas al obtener las recomendaciones del informe de auditorías financieras, sea de utilidad para mejorar y contribuir eficazmente a una buena gestión institucional mediante la evaluación de los estados financieros y las políticas contables de la entidad; de allí la importancia que tiene el conocimiento, comprensión y aplicación correcta del resultado de la auditoría financiera, porque contienen conclusiones, es decir determinaciones de la forma como se están llevando a cabo los bienes y derechos, las deudas y obligaciones, las ventas e ingresos y los costos y gastos de la entidad.

También es relevante porque la auditoría financiera facilita recomendaciones para el manejo adecuado de los recursos, los procesos, procedimientos y en fin todas las actividades de la entidad.

La aplicación de la auditoría financiera, asegura la obtención de información financiera, económica y patrimonial concordante con el Reglamento de Información Financiera y el Manual de Preparación de Información Financiera, la misma que puede ser utilizada por los agentes económicos sin inducirlos a tomar decisiones equivocadas.

La gestión de la entidad moderna necesita optimizarse para estar en un contexto de mejora continua y competitividad; por tanto, necesita herramientas como la auditoría financiera para evaluar aspectos legales, financieros, tributarios, contables, laborales y de otro tipo. De allí la gran importancia que tiene la aplicación de la toma de decisiones de los resultados de la auditoría financiera.



1.3 Planteamiento del Problema

Las uniones de cooperativas reciben el informe de auditoría que es parte de la última fase de auditoría donde se comunican a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas el informe de evaluación del control interno que contiene los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría, que se ha realizado en todo el transcurso del examen, con el propósito de que las autoridades tomen las acciones correctivas necesarias.

En ese estudio se describen los resultados del informe de auditoría y las acciones correctivas que la administración de la Uniones de Cooperativa, que por falta de conocimiento, comprensión y aplicación de los dictámenes de la auditoría financiera que reciben los directivos, los cuales los archivan y no les dan seguimiento a las recomendaciones para la mejora continua en para la toma de decisiones administrativa financiera.

Este problema se acrecienta cuando no toman decisiones sobre las mejoras a las conclusiones y recomendaciones que manifiestan los auditores, para llevar a cabo una adecuada planificación, una toma de decisiones efectiva y un adecuado control de los recursos humanos, materiales y financieros.

Los directivos y funcionarios no saben utilizar positivamente los reportes de auditoría financiera, por tanto, se afecta la eficiencia, economía, efectividad financiera y lograr un correcto manejo de la información financiera por ser autónoma con patrimonio propio ajustado a sus roles y funciones a la fase de desarrollo económico que viven, con el objeto de que contribuyan al desarrollo económico y productivo de las mismas en un contexto del bien común, es decir que hagan un buen uso de los resultados en las tomas de decisiones macro con la debida transparencia y mejoren el nivel de vida de las familias



de sus asociados que es el fin de toda entidad cooperativa y que se mantengan de acuerdo a lo establecido en la Ley General de cooperativa Ley 499 y su reglamento.

Los usuarios del Informe Final de una auditoria no promueven acciones para la corrección de los resultados que se presentan en las observaciones, conclusiones y recomendaciones encontradas en el proceso de la auditoria, para mejorar las finanzas y la administración, percibiendo el auditor que su trabajo no tiene la suficiente importancia y que es solamente para cumplir con un requisito.

La realización de la Auditoria sirve de gran ayuda a la Dirección de la Cooperativa, ya que, por medio de las recomendaciones y conclusiones presentadas en el Informe General, el Gerente podrá dar solución a las situaciones encontradas y desarrollar de mejor manera su trabajo como líder dentro de la Cooperativa.

Las propuestas de soluciones a lo presentado en el Informe, es con el fin de cumplir y hacer cumplir con eficiencia los objetivos y estrategias implantadas, logrando con esto el desarrollo y progreso de la Cooperativa y sobre todo demostrando la transparencia de la Administración.

Por lo anteriormente expuesto, hay que responder a la siguiente pregunta:

¿Cuál es la incidencia de los resultados de auditoría financiera de la Unión de Cooperativa Unión de Cooperativas Agropecuarias de Crédito y Servicios Unidas de Mancotal, R.L (UCASUMAN R.L)?



II. OBJETIVOS

2.1 General:

- Analizar los resultados de auditoria y su incidencia en la toma de decisiones en la cooperativa UCASUMAN, R.L., Jinotega, en el periodo 2014.

2.2 Específicos:

- Describir los resultados del informe de auditoría en la Unión de Cooperativas.
- Identificar las decisiones financieras y administrativas aplicadas a los resultados del informe de auditoría.
- Valorar la incidencia en los resultados de auditoria en las decisiones de la Unión de Cooperativas.
- Proponer herramientas administrativas para la mejora de decisiones tomadas por el consejo de administración de la Unión de Cooperativas.



III. MARCO TEÒRICO

A continuación, se describen un marco de referencias destacando las aportaciones de diversos autores relacionados con el tema en estudio. Principalmente se abordaron elementos relacionados, con la auditoria como una herramienta para la toma de decisiones financieras y administrativas en las organizaciones.

3.1 Cooperativa

Artículo 5.- Cooperativa, (LEY No. 499. Aprobada el 29 de Septiembre del 2004. Publicada en La Gaceta No. 17 del 25 de Enero del 2005) “Es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada”

La misma ley establece en el Artículo 96.- “Cinco o más cooperativas del mismo tipo, podrán organizarse en centrales de cooperativas, con el objeto primordial de lograr el mayor fortalecimiento socio-económico de las entidades que la integran. Tres o más centrales de un mismo tipo podrán constituir una Federación”

De acuerdo con el reglamento de ley de cooperativa establece en el Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por: Consejo de Administración: órgano de Dirección y Administración de las Asociaciones Cooperativas, integrado por un número impar de miembros, de acuerdo a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

Asimismo, en la Ley establece que una Unión de Cooperativa, Es otra forma establecida por la Ley de Asociaciones Cooperativas de Segundo Grado integrada por un número determinado Cooperativas de primer grado.



3.1.1 Base legal de Cooperativas

Ley de Cooperativas. LEY No. 499. Aprobada el 29 de septiembre del 2004, Publicada en La Gaceta No. 17 del 25 de enero del 2005.

3.1.1.1 Integración de la Cooperativa

En el Capítulo único, Artículo 92.- Las cooperativas podrán asociarse entre sí en la forma que lo determine la Asamblea General para intercambiar servicios, celebrar contratos de participación, complementar actividades, cumplir en forma más adecuada sus objetivos y, en fin, para llevar a la práctica el principio de integración cooperativa.

Artículo 93.- Dos o más cooperativas podrán fusionarse, disolviéndose sin liquidarse, extinguiéndose su personalidad jurídica. La nueva cooperativa se constituirá haciéndose cargo del activo y el pasivo de las disueltas.

Artículo 94.- Una o varias cooperativas podrán incorporarse a otra, conservando la incorporante su personalidad jurídica y extinguiéndose la de las incorporadas. El activo y el pasivo de éstas se transfieren a la incorporante.

Artículo 95.- Por resolución de sus respectivas Asambleas General de Asociados, las cooperativas podrán constituir cooperativas de grado superior o afiliarse entre ellas. Estas se regirán por las disposiciones de la presente Ley con las adecuaciones que resulten de su naturaleza.

Artículo 96.- Cinco o más cooperativas del mismo tipo, podrán organizarse en centrales de cooperativas, con el objeto primordial de lograr el mayor fortalecimiento socio-económico de las entidades que la integran. Tres o más centrales de un mismo tipo podrán constituir una Federación.



La Central se constituirá sin hacerse cargo del activo y el pasivo de las cooperativas que la conforman.

Artículo 97.- Cinco o más cooperativas en un mismo Departamento o región podrán unirse, sin disolverse ni liquidarse, conservando su personalidad jurídica y formando una unión.

La unión se constituirá sin hacerse cargo del activo y el pasivo de las cooperativas integradas.

3.1.1.2 Del Consejo de Administración.

Artículo 69.- El Consejo de Administración tendrá a su cargo la dirección y administración de la Cooperativa. Estará integrado por un número impar de miembros, no menor de cinco (5), ni mayor de nueve (9), electos por la Asamblea General de Asociados por un período no mayor de tres años (3), ni menor de uno (1). Podrán ser reelectos, dependiendo de la voluntad de los asociados. Sus atribuciones y funciones se fijarán en el Estatuto.

3.1.1.3 De la Junta de Vigilancia

Artículo 77.- La función de vigilancia de la cooperativa será desempeñada por la Junta de Vigilancia, que responde únicamente ante la Asamblea General de Asociados. Las atribuciones de la Junta de Vigilancia deberán determinarse en el Estatuto de la cooperativa y son indelegables, por lo que no podrán ser derogadas sin previa reforma del Estatuto.

La Junta de Vigilancia tiene a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la cooperativa, la fiscalización de los actos del Consejo de Administración y de los demás órganos y servidores de la cooperativa, de conformidad con la presente



Ley y su Reglamento, el Estatuto y el Reglamento Interno de la cooperativa y las resoluciones de la Asamblea General de Asociados. Ejercerá sus atribuciones, de modo que contribuya al cumplimiento de funciones y desarrollo de actividades de los demás órganos de la cooperativa. El funcionamiento de la Junta de Vigilancia estará regulado por el Estatuto.

Artículo 78.- Los miembros de la Junta de Vigilancia serán electos por la Asamblea General de Asociados en número impar no menores de tres (3), ni mayor de cinco (5), por períodos no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, pudiendo sus miembros ser reelectos, lo que dependerá de la voluntad de los asociados.

Artículo 100.- Las cooperativas de grado superior podrán realizar, conforme las disposiciones de la presente Ley y su Reglamento y de su respectivo Estatuto, actividades de carácter técnico, económico, social, cultural y otras pertinentes.

3.1.1.4 Reglamento de Ley General de Cooperativa.

Artículo 126.- La Junta de Vigilancia es el órgano supervisor de todas las actividades de la Asociación Cooperativa.

Artículo 144.- Las Asociaciones Cooperativas, Uniones, Centrales, Federaciones y Confederaciones además de las obligaciones contempladas en la Ley tendrán las siguientes:

a) Enviar a la Autoridad de Aplicación los estados financieros del cierre del ejercicio económico, dentro de los treinta días posteriores a la fecha en que la Asamblea General de asociados los haya aprobado, los cuales deberán ser autorizados por el Presidente del Consejo de Administración, presidente de la junta de vigilancia, contador.

b) Enviar copia en el término de quince días al Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) de las auditorias que le hayan practicado.



Artículo 163.- Anualmente, a más tardar treinta días después del cierre de cada ejercicio las Cooperativas deben presentar al Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) un Informe o Memoria Anual de todas las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos. Dentro del mismo término las Cooperativas deberán presentar su Balance General y su Estado de Resultados del ejercicio, debidamente certificado por auditores autorizados por el Colegio de Contadores Públicos, como ya queda establecido en el presente Reglamento.

➤ **De las obligaciones, beneficios y exenciones**

Artículo 108.- Las cooperativas están obligadas a:

- a) Llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas que para estos efectos llevará la Autoridad de Aplicación.
- d) Proporcionar a la Autoridad de Aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los estados financieros de la cooperativa.

3.1.1.5 Administración de las Cooperativas.

Las cooperativas se basan en los valores de autoayuda, auto responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad. En la tradición de los fundadores, los socios de las cooperativas sostienen los valores éticos de honestidad, apertura, responsabilidad social y preocupación por los demás. Osorio, sostiene que “los principios cooperativos son pautas generales, por medio de las cuales las cooperativas ponen en práctica sus valores”



3.2 Auditoria

3.2.1 Definición de Auditoría

Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente. (Alvin Aren, 2006, P. 4).

Según Rosembert (1997, P. 85), en su libro define la palabra auditoria proviene del latín Auditorius y de esta proviene la palabra Auditor, y se refiere a todo aquel que tiene la virtud de oír.

Según el Boletín de Normas de Auditoria del Instituto Mexicano de Contadores, (1990, P. 2,) la Auditoria no es una actividad mecánica que implique la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez llevados a cabo son de carácter indudable.

De estas definiciones se puede deducir que la auditoria es un proceso de investigación documental de los resultados presentados por la administración para obtener un dictamen de los resultados financieros, administrativos y operacionales.

Sigue diciendo el autor que, además, se debe recalcar que los principales objetivos que constituyen a la Auditoria con el control de la función administrativa, el análisis de la eficiencia de los Sistemas que conforma la empresa, la verificación del cumplimiento de la normativa general en este ámbito y la revisión de la eficaz gestión de los recursos Materiales y Humanos.

También, expresa el autor que “La Auditoria debe velar por la correcta utilización de los amplios recursos que la empresa pone en juego para disponer de un eficiente y eficaz sistema de información. La Auditoria contiene elementos de análisis, de verificación y de



exposición de debilidades y disfunciones, aunque pueden aparecer sugerencias y planes de acción para eliminar las deficiencias y debilidades encontradas; estas sugerencias plasmadas en el informe final reciben el nombre de Recomendaciones.

Según, Newman (1986, P. 57), puntualizó que la dirección es como la guía, conducción y control de los esfuerzos de un grupo de individuos hacia el objetivo común.

El trabajo de cualquier directivo puede ser dividido en las siguientes funciones:

1. **Planificar:** determina qué se va a hacer. Decisiones que incluyen el esclarecimiento de objetivos, establecimiento de políticas, fijación de programas y campañas, determinación de métodos y procedimientos específicos y fijación de previsión día a día.
2. **Organizar:** Agrupar las actividades necesarias para desarrollar los planes en unidades directivas y definir las relaciones entre los ejecutivos y los empleados en tales unidades operativas.
3. **Coordinar los recursos:** obtener, para su empleo en la organización, el personal ejecutivo, el capital, el crédito y los demás elementos necesarios para realizar los programas.
4. **Dirigir, emitir instrucciones.** Incluye el punto vital de asignar los programas a los responsables de llevarlos a cabo y también las relaciones diarias entre el superior y sus subordinados.
5. **Controlar:** Vigilar si los resultados prácticos se conforma lo más exactamente posible a los programa. Implica estándares, conocer la motivación del personal a alcanzar estos estándares, comparar los resultados actuales con los estándares y poner en práctica la acción correctiva cuando la realidad se desvía de la previsión.



3.2.2 Propósito de la auditoría

“La distinción principal entre la auditoría financiera y la operacional estriba en los propósitos de las pruebas. La auditoría financiera hace hincapié en si la información histórica se registró correctamente. La auditoría operacional enfatiza la efectividad y la eficiencia. La auditoría financiera se orienta al pasado mientras que la operacional tiene que ver con el ejercicio del desempeño para el futuro”. (Arens, 2006, P. 776).

3.2.3 Tipos de Auditoria

3.2.3.1 Auditoría financiera:

(Arens, 2006, Pag.14) Se lleva a cabo una auditoría financiera para determinar si el conjunto de estados financieros, verificando la información cuantificable, se presentan de acuerdo con los criterios contables que la entidad tiene establecido, los Estados financieros incluye El Balance General, Estado de Resultado y flujo de Efectivo y sus notas respectivas.

3.2.3.2 Auditoría Operacional:

(Aren, 2006, P. 14) Es una revisión de cualquier parte del proceso y método de operación de una entidad con el propósito de evaluar su eficiencia, y eficacia. La Eficacia o efectividad se refiere al logro de los objetivos, y la eficiencia se refiere al recurso utilizado para alcanzar los objetivos. Es común que la administración espero algunas recomendaciones para mejorar sus operaciones.

Los análisis no se limitan a la contabilidad, se incluye la evaluación de la estructura de la entidad, métodos de producción, comercialización.



3.2.3.3 Auditoría de cumplimiento:

(Aren, 2006,P.14) Es determinar si el auditado está cumpliendo con algunos procedimientos, reglas o reglamentos específicos que fije alguna autoridad superior, ejemplo: podría incluir el determinar si el personal de contabilidad está siguiendo los procedimientos que ha prescrito el contralo de la entidad, el análisis de los niveles de salarios para cumplir con las leyes del salario mínimo, o examinar los convenios contractuales con terceros.

Tabla No. 1. Resumen de Tipos de Auditorias:

TIPOS DE AUDITORIAS	EJEMPLO	INFORMACION CUATIFICABLE	CRITERIOS ESTABLECIDOS	EVIDENCIA DISPONIBLE
Auditoria de Estados Financiero	Auditoria anual de los E.F	Estados financieros	Principios y normas contables	Documentos, registros y fuentes externas de evidencia
Auditoria Operacional	Evaluación de un procedimiento	Número de procedimientos	Normas de eficacia y efectividad del procedimiento	Informes de errores, en los procedimientos
Auditoria de cumplimiento	Determinar si se han cumplido con los requerimientos	Registros de la entidad	Disposiciones de los requerimientos	Estados financieros y cálculos del auditor

Tabla 1. Resumen de Tipos de Auditoria

Fuente: Módulo de Informe de auditoria

3.2.4 Afirmaciones de la Administración.

Según, (Arens, 2006, P. 145) Las afirmaciones de la administración son declaraciones implícitas o explícitas que hace la administración acerca de los tipos de operaciones y las



cuentas relacionadas en los estados financieros. Existen afirmaciones similares para cada activo, pasivo, capital contable, ingresos y partidas de gastos de los estados financieros.

El mismo autor indica que “Estas afirmaciones forman parte de los criterios que la dirección utiliza para registrar y revelar la información contable de los estados financieros y las clasifica en afirmaciones en cinco amplias categorías:

1. Existencia u ocurrencia,
2. Integridad,
3. Valuación o asignación,
4. Derechos y obligaciones.
5. Presentación y revelación.

➤ **Afirmaciones sobre existencia u ocurrencia:**

Se refiere a si los activos, obligaciones y capital incluidos en el balance general, de hecho, existieron a la fecha del mismo. Las afirmaciones sobre la ocurrencia se refieren a si las operaciones registradas incluidas en los estados financieros ocurrieron de hecho durante el periodo contable. (Arens, 2006, P. 145)

➤ **Afirmaciones sobre la integridad:**

Indican que se incluyen todas las operaciones y cuentas que se presentan en los estados financieros.

➤ **Afirmaciones sobre valoraciones o asignación:**

Tiene que ver con que si los activos, los pasivos, capital, los ingresos, costos y gastos se han incluido en los estados financieros en los momentos adecuados.



➤ **Afirmación sobre derechos y obligaciones:**

Se relaciona con el hecho de si los activos son derechos de la entidad y si los pasivos son obligaciones de la entidad en determinada fecha.

➤ **Afirmaciones sobre la presentación y revelación:**

Estas afirmaciones se refieren a si los componentes de los estados financieros están combinados o separados, descritos y revelados de forma adecuada. De igual manera, la administración afirma que los montos presentados como partidas extraordinarias en el estado de resultados están clasificados y descritos como es debido”.

3.2.5 Fase de la Planificación.

3.2.5.1 Conocimiento y comprensión de la empresa.

Conocer a profundidad el área a auditar de tal manera que la auditorías se realice de manera eficiente y eficaz no solo cumpliendo con el trabajo de auditoria, si no ayudando a la empresa en el proceso de seguimiento para una mejor gestión financiera, para ello el auditor tendrá que tener pleno conocimiento del área a estudiar además de la actividad diaria que lleva a cabo una empresa. El planeamiento tendrá como primeros pasos para su realización: (Howard, 2007, P. 325)

3.2.5.2 Entendimiento sobre la entidad.

El entendimiento a obtener sobre la empresa y sus operaciones no necesita ser amplia, pero debe incluir:



3.2.5.3 Administración de la empresa:

Para determinar los elementos de la administración, los principales funcionarios que ejercen autoridad y que dirigen la empresa, deben ser identificados en una estructura organizacional, para así determinar quiénes son los responsables inmediatos de las operaciones realizadas en la empresa.

Factores externos e internos que afectan las operaciones políticas y contables del a empresa: Los factores externos a considerar son el origen de fondos (ingresos), fluctuaciones temporales (cambios climatológicos y desastres naturales), el clima político actual, legislación importante que afecte a la actividad.

3.2.5.4 Obtención de información relevante de la entidad.

El auditor reúne información para el planeamiento mediante diferentes métodos (observación, entrevistas, visita a las principales unidades operativas) y desde una variedad de fuentes como: Revisión del archivo permanente. (Navarro, 2006, P. 110)

3.2.5.5 Análisis de la información recopilada

El auditor realizará el análisis de información, a través de procedimientos analíticos o revisión analítica, que consiste en la realización de un estudio o evaluación de la información financiera que será objeto de análisis, mediante la comparación con otros datos de información relevante.

3.2.5.6 Ciclos de operaciones más importantes.

Para efectuar una mejor evaluación de los estados financieros el auditor considerará los componentes más relevantes o los ciclos de operaciones más importantes, que ha sido aprobado por la alta Dirección, la Gerencia y la oficina de contabilidad de la empresa.



3.2.6 Fase de Ejecución

3.2.6.1 Determinación del muestreo de Auditoria.

El auditor determinará la muestra a utilizar para la realización del examen. Dicha muestra deberá elaborarse de manera técnica a fin de que la misma sea representativa de la población para permitir extrapolar los resultados. (Módulo de Auditoria 2015, P. 29)

3.2.6.2 Pruebas de controles

El autor también, denomina pruebas de controles a los procedimientos de auditoría que realizan los auditores para obtener seguridad de control, mediante la confirmación de que los controles en que confiamos han operado efectiva y continuamente durante todo el período concerniente a la auditoría. Deben proporcionar suficiente evidencia que permita concluir que los controles son confiables, han estado operando en forma efectiva y continua durante el ejercicio.

En la ejecución de estas pruebas, el auditor podrá aplicar las siguientes técnicas: (Módulo de Auditoria 2015, P.30)

✓ Entrevistas a los funcionarios:

El auditor podrá utilizar como guía para la entrevista los cuestionarios de control interno previamente elaborados en la fase de planeación.

✓ La observación:

Esta técnica que podrá ser utilizada por el auditor le permitirá obtener evidencia directa sobre la actividad observada.

✓ La inspección

El auditor verifica los registros en los documentos que examine.



3.2.6.3 Definición de Hallazgos de Auditoria:

Los hallazgos son asuntos que llaman la atención del auditor, y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representa deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración en los estados financiero. (Módulo de Auditoria 2015, P.66)

También se plantea que técnicamente surge un HALLAZGO, cuando al comparar el CRITERIO (deber ser) con la CONDICIÓN (lo que actualmente existe o se encuentra funcionando) determinamos que hay diferencia.

Así mismo, Establecido el hallazgo, procedemos a su EVALUACIÓN en términos de CAUSA (el asunto o asuntos que originan el problema o situación) y EFECTO (las consecuencias positivas o negativas que generan la situación o situaciones encontradas). En este aspecto resulta de mucha utilidad precisar las causas y efectos, ya que, al Identificar las causas, el auditor tiene mayores elementos de juicio para proponer recomendaciones adecuadas.

En los hallazgos de auditoría el auditor incluirá los comentarios de la Administración, relacionadas con las observaciones y recomendaciones presentadas a la Máxima Autoridad de la Entidad, debido a que ello coadyuva en la toma de acciones correctivas. Conocidos los comentarios de la administración sustentados con evidencias suficientes y competentes, se presentará en la estructura del hallazgo el grado de cumplimiento que la Administración ha dado a la recomendación.



3.2.6.4 Comunicación de resultados de Auditoria

Comprende la última fase de la Auditoria sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso, está dirigida a los funcionarios de la entidad auditada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los casos observados.

Con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias muchas veces insuperables, estas deberán ser comunicadas en el transcurso del examen y en la conferencia final, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan relación con los hallazgos detectados. El informe de evaluación del control interno es una de las principales oportunidades para comunicarse con la administración en forma verbal como escrita.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad a lo señalado por la ley.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoria.

El último paso de la comunicación de resultados constituye la entrega oficial del informe de auditoría al titular de la entidad auditada y a los funcionarios que a juicio del auditor deben conocer, divulgar y tomar las acciones correctivas.



3.2.6.5 Auditoria Basada en Riesgo

(Auditoria Financiera PYMES, 2007, P. 32) Según la norma ISA 200 establece:que “El objetivo de la auditoría de estados financieros es permitirle al auditor expresar una opinión respecto de si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de acuerdo con la estructura aplicable de información financiera”.

Además, se expresa que “en la auditoría basada en riesgos el objetivo del auditor es obtener seguridad razonable de que en los estados financieros no existan declaraciones equivocadas materiales causadas por fraude o error. Esto implica tres pasos clave:

- Valorar los riesgos de declaración equivocada material contenida en los estados financieros;
- Diseñar y ejecutar procedimientos de auditoría adicionales que respondan a los riesgos valorados y reduzcan a un nivel aceptablemente bajo los riesgos de declaraciones materiales contenidas en los estados financieros; y Emitir un reporte de auditoría redactado adecuadamente, basado en los hallazgos de auditoría.

La seguridad razonable se relaciona con todo el proceso de auditoría. Es un nivel alto de aseguramiento, pero no es absoluta. El auditor no puede dar seguridad absoluta debido a las limitaciones inherentes del trabajo llevado a cabo, los juicios humanos que se requieren, y la naturaleza de la evidencia examinada. La siguiente muestra resalta algunas de las limitaciones de la auditoría.

3.2.7 Fase del Informe de Auditoria

3.2.7.1 Definición de Informe de Auditoria

Según el autor (Arens, 2006, P.46) “El informe de auditoría es el producto final del trabajo del Auditor en el cual se presenta por escrito sus observaciones sobre hallazgos,



conclusiones y recomendaciones, o si no los hubo, la expresión de tal situación y en el caso del examen de estados financieros el correspondiente dictamen.

3.2.7.2 Tipos de Informe

Se describe en el módulo de auditoría que “Los objetivos de la auditoría practicada emite los siguientes informes: (Howard, 2007, P. 215)

- Informe de "Auditoría Financiera"
- Informe sobre "Auditoría Operacional"
- Informe sobre "Auditoría Integral"
- Informe sobre "Auditoría de Resultados de Programas o de Efectividad"
- Informe sobre "Auditoría Especial"

El autor manifiesta que “El informe de auditoría financiera tiene como objetivo expresar una opinión técnica de las cuentas anuales en los aspectos significativos o importantes, sobre si éstas muestran la margen fiel del patrimonio, de la situación financiera y del resultado de sus operaciones, así como de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio.” (Navarro, 2006, P. 70)

3.2.7.3 Características del informe.

El autor expone que las “Características del informe de auditoría: (Navarro, 2006, P. 70)

1. Es un documento mercantil o público.
2. Muestra el alcance del trabajo.
3. Contiene la opinión del auditor”.
4. Se realiza conforme a un marco legal.



También, el autor afirma que el informe contiene: “el alcance del trabajo y si ha sido posible llevarlo a cabo y de acuerdo con qué normas de auditoría. Expresa si las cuentas anuales contienen la información necesaria y suficiente y han sido formuladas de acuerdo con la legislación vigente y, también, si dichas cuentas han sido elaboradas teniendo en cuenta el principio contable de uniformidad. Asimismo, expresa si las cuentas anuales reflejan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados y de los recursos obtenidos y aplicados”. (Howard, 2007. Pag.215)

3.2.7.4 Requisitos y cualidades del informe.

La preparación y presentación del informe de auditoría, reúne algunas condiciones que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas. Las cuales se explican las mayores relevancias tales como: lo expresa el autor (Howard, 2007, P. 245)

Utilidad y oportunidad: La formulación de los informes de auditoría estará precedida del análisis minucioso de los objetivos establecidos, los usuarios de los informes y el tipo de información que se desea comunicar para que ellos puedan cumplir con sus atribuciones y responsabilidades.

Informe cuidadosamente preparado: Puede ser de escaso valor para los usuarios si llega demasiado tarde al nivel de decisiones, responsable de adoptar las acciones que promuevan mejoras importantes en las operaciones de las entidades auditadas.

Objetividad y perspectiva: Cada informe presentará los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial y clara e incluir suficiente información sobre el asunto principal de manera que proporciones a los usuarios del informe una perspectiva apropiada.



Concisión: El auditor tendrá presente que los informes que son completos y, a la vez concisos tienen mayor posibilidad de recibir atención por los funcionarios responsables de la entidad auditada. Para ser más efectivo, el informe será formulado oportunamente después de la conclusión del trabajo de campo.

Precisión y razonabilidad: El requisito de precisión se basa en la necesidad de adoptar una posición equitativa e imparcial. Un solo desacuerdo en el informe puede poner en tela de juicio su total validez y puede desviar la atención de la esencia del mismo.

Importancia del contenido: Los asuntos incluidos en todo informe serán de importancia para justificar que se los comunique y para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos. La utilidad y por lo tanto la efectividad del informe disminuye con la inclusión de asuntos de poca importancia.

Claridad: Para que el informe se comunique con efectividad, se presentará en forma clara y simple, como sea posible. Es importante considerar la claridad de los datos contenidos en el informe, porque éste puede ser utilizado por otros funcionarios y no solo por los directamente vinculados al examen.

3.2.7.5 Introducción al Informe de Auditoría

El documento escrito donde el auditor presenta su opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera de la empresa auditada, expresada en el conjunto de estados financieros examinados, así como de los resultados de la evaluación de control interno, cumplimiento de leyes reglamentos y demás normativa aplicable, se le denomina Informe de Auditoría, se le da a conocer a la administración por escrito en forma previa a su emisión final, para darle la oportunidad a la entidad de expresar sus comentarios, así como de que aporte cualquier evidencia que los apoye. (Módulo de Auditoría 2015, P.70)



Además, se establece que los informes son esenciales para la auditoría u otro proceso de certificación porque informan a los usuarios sobre lo que hizo el auditor y las conclusiones a las que llegó. Desde el punto de vista del usuario, se considera que el informe es el producto principal del proceso de auditoría.

Los requerimientos para emitir los informes de auditoría se derivan de las normas de auditoría generalmente aceptadas. La última norma es en especial importante porque requiere que exprese una opinión sobre los estados financieros globales o una declaración específica de que no es posible emitir una opinión junto con las razones para no expresarlas.

Las normas relativas al informe de auditoría definen que se prepare un informe por escrito que contenga los resultados obtenidos por la auditoría a fin de entregárselo a la máxima autoridad de la Empresa Auditada, con sus conclusiones, observaciones, recomendaciones y comentarios procedentes, especificando los criterios técnicos para su elaboración, contenido y presentación. Siendo el informe el documento formal, en el cual se establece la naturaleza, alcance y resultados de los exámenes realizados, su importancia es fundamental, pues resulta ser el documento que el público recibe como resultado de la auditoría.

3.2.7.6 Estructura de los informes con dictámenes

Los Dictámenes son la parte fundamental de los informes sobre la "AUDITORIA FINANCIERA". Por lo general todo informe de esta naturaleza constará de dos (2) partes: El dictamen y los estados financieros vinculados al dictamen con sus notas respectivas o los registros contables y operativos con sus notas respectivas. Cuando se haya examinado "Información Complementaria" a los estados financieros, también se acompañará un dictamen a dicha información complementaria.



3.2.7.7 El informe de auditoria

Cuando uno de los objetivos de la auditoría es expresar una opinión sobre los estados financieros de la Entidad o sobre los registros contables y operativos, el auditor presenta su opinión en un "Dictamen" cuyo formato prácticamente se ha estandarizado entre la Comunidad Internacional de Contadores Públicos y ha sido aceptado por los organismos internacionales que se han creado para la investigación y desarrollo de la Auditoría. (Módulo de auditoria 2015. P. 63)

También, el autor menciona que el auditor deberá evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida, como base para formarse una opinión sobre los estados financieros, evaluando con base en la evidencia de auditoría obtenida, que hay una seguridad razonable sobre si los estados financieros tomados como un todo están libres de representación errónea de importancia relativa.

Es el resultado del análisis y resumen del trabajo del auditor. Se puede definir como una descripción general de las actividades del personal, e incluye tanto las recomendaciones para lograr prácticas efectivas como el reconocimiento formal de las prácticas que están logrando su objetivo. Realizar un buen trabajo de auditoria y transmitir eficientemente las conclusiones para una mejor utilidad.

Ilustración de auditoría:

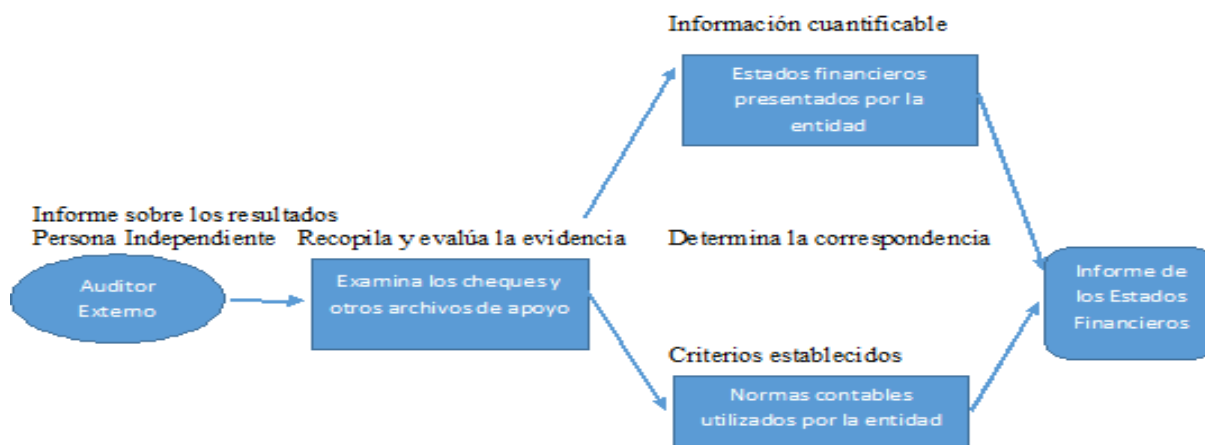


Figura No. 1: Ilustración de Auditoría

Fuente: Modulo de Informe de Auditoría.

3.2.7.8 Resultados de auditorías anteriores

De acuerdo a lo que nos dice el libro de Auditoría Integra, que “Los errores encontrados en las auditorías de años anteriores tienen una alta probabilidad de ocurrir nuevamente en la auditoría del año en curso. Ello se debe a que muchas clases de errores son sistemáticas por naturaleza y a menudo las empresas son lentas en hacer cambios para eliminarlos. Por lo tanto, un auditor sería negligente si no tomara en cuenta los resultados de la auditoría del año anterior durante el desarrollo del programa de auditoría del presente año. Por ejemplo, si el auditor encontró un número significativo de errores en los precios del inventario, quizá el riesgo inherente sea alto y se deberá examinar a mayor profundidad la auditoría actual a fin de determinar si la deficiencia en el sistema del cliente ha sido corregida. Sin embargo, si el auditor no ha encontrado errores en los años anteriores al realizar pruebas en un área de auditoría, la reducción en el riesgo inherente por parte del auditor está justificada, siempre y cuando no hayan ocurrido cambios en circunstancias relevantes” (Aren, 2006, P. 246).



3.2.7.9 Clasificación de Dictamen

En el desarrollo de las auditorías sujetas a Dictamen el Auditor podrá expresar los siguientes dictámenes:

Clases de Dictamen	A: Dictamen con opción limpia Cuando los Estados Financieros se presentan razonablemente.	
	B: Dictamen opinión con salvedades Cuando se han comprobado desviaciones que no afectan de manera sustancial la presentación razonable de los E.F tomados en su conjunto, pero tales desviaciones son significativas a la cuenta sobre las cuales se expresa la salvedad.	
	C: Dictamen con opinión adversa. Cuando el efecto del desacuerdo es tan importante para los E.F, que el auditor concluye que no presenta razonablemente la situación financiera de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados	
	C: Dictamen con abstención de opinión. Cuando el auditor no ha obtenido suficiente evidencia y en consecuencia, no puede expresar una opinión sobre los E.F	

Figura No. 2: Clases de Dictamen

Fuente: Módulo de Auditoría 2015

3.3 Definición Control interno.

3.3.1 Conceptos fundamentales sobre control interno

(Gaceta Diario Oficial, No. 67, 2015 P. 3289-90) Según las Normas Técnicas de Control Interno destaca que los “Siguietes aspectos fundamentales de Control Interno:

- a) El Control Interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo. Incluye una serie de acciones que ocurren en el desarrollo de las operaciones de la Entidad. Este debe reconocerse como una parte integral de los sistemas que utiliza la Administración para regular y guiar sus operaciones, en vez de un sistema separado dentro de la Entidad. En este sentido, el Control Interno



se construye como una parte de su estructura para ayudar a la Administración en el manejo de la Entidad y, para lograr sus objetivos y metas.

- b) El Control Interno es ejecutado por personas. La parte fundamental del Control Interno la realizan las personas, no se trata solamente de manual, políticas, sistemas y formularios. Las personas en cada nivel de la Entidad tienen la responsabilidad de ejecutar acciones que hacen que el Control Interno funcione.
- c) Del Control Interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta. Razones como la relación beneficio-costó y la influencia de factores externos pueden limitar la eficacia del control.
- d) El Control Interno está diseñado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas con los Planes y Políticas de la Entidad.
- e) El Control Interno es adaptable a la estructura de la Entidad, es flexible no importando su tamaño y fin que persigue.

3.3.2 Eficiencia

Las Normas de Control Interno (NTC) definen que los “Resultado de comparar la relación entre los objetivos, metas o resultados y los insumos invertidos para lograrlos, con un estándar de desempeño o medida de comparación”. (Gaceta Diario Oficial, 2015, P. 3310)



3.3.3 Eficacia o Efectividad

La norma técnica plantea que la eficacia o efectividad, “Es el logro de los objetivos propuestos, metas programadas resultados deseados por una Entidad, Unidad, Programa, Operación o Actividad”.

El autor define sobre la evaluación de la eficiencia y eficacia que “Una auditoría operacional evalúa la eficiencia y eficacia de cualquier parte de los procedimientos y métodos de operación de una organización. Cuando se completa una auditoría operacional. Durante las auditorías operacionales, las revisiones no se limitan a la contabilidad. Pueden incluir la evaluación de la estructura organizacional y otras áreas.

3.3.4 Economía o Economicidad

Además, plantea que la Economía o Economicidad, también es una “Inversión mínima posible en una Entidad, Unidad, Programa, Operación o Actividad, para lograr sus objetivos, metas o resultados”

3.3.5 Clases de control interno

3.3.5.1 Controles contables:

Corresponden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relativos a la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

3.3.5.2 Controles administrativos:

Comprenden el plan de organización y todos los métodos de procedimientos relacionados con la eficiencia de las operaciones de adhesión a las políticas gerenciales, Es la responsabilidad de la administración la protección de los activos la confiabilidad de



los registros o información financiera y la eficiencia de las operaciones; que son por parte los objetivos primordiales de los controles financieros y administrativos.

3.3.6 Componentes de control interno

Los componentes del control interno, según el informe del comité de auditoría, y que el auditor deberá evaluar, son: (NTC)

➤ Ambiente de Control:

Los factores del ambiente de control incluyen: la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; La filosofía de los administradores y el estilo de operación; La manera como la administración asigna autoridad, responsabilidad, como organiza, desarrolla a su gente, la atención y dirección que le presenta el consejo de directores.

➤ Evaluación del Riesgo y control interno:

El auditor tiene el riesgo de emitir alguna opinión errada o fuera de lugar en la elaboración del informe de auditoría y el desarrollo del informe, este riesgo es controlado y tiene posibilidades de disminuir, si en el desarrollo del informe y de la auditoria se encuentran las suficientes pruebas y evidencias que sustenten el trabajo de auditoria para que no se dude de este.



➤ **Actividades de Control:**

Son aquellas actividades, procedimientos y políticas que se adicionan al ambiente de control y sistema contable establecidos por la administración o para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la empresa. Las principales actividades en una auditoría, necesarios para establecer y mantener una estructura de control interno, que provea seguridad razonable son:

Controles de protección de activos: provee los activos contra pérdida, compras no autorizadas, uso o disposición indebida.

Controles de cumplimiento: Aseguran el cumplimiento de la normatividad legal de la empresa, sea en el área tributaria, de cumplimiento con las exigencias de los estados financieros y con las políticas establecidas por la empresa.

Controles de información financiera: Es el control del apropiado registro de los asientos contables, así como de la preparación de los estados financieros, obteniendo de este control la revisión de confiabilidad que debe tener los estados financieros de una empresa

➤ **Información y Comunicación:**

Se debe informar de toda irregularidad que el equipo de auditoría pueda hallar, comunicándosela a la alta gerencia, haciendo las observaciones pertinentes que indiquen cuál sería el trabajo, para que la alta gerencia alcance en un plazo de 5 días los documentos que sustenten dicha observación.



➤ **Vigilancia o Supervisión:**

En este punto luego de haber realizado la auditoría, el equipo de auditoría determina cuales son las áreas que necesitan mayor control y vigilancia de parte del control interno.

3.3.7 Definición de manual de control interno

El autor describe que el Manual de control interno “Es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de Control Interno de la entidad, con el objetivo de que todos los activos estén salvaguardados contra el desperdicio, la perdida, el uso no autorizado y el fraude”. (Rodriguez, 1995, P. 588)

Además, Rodríguez, indica que el manual también consta de normas sobre los ingresos y gastos aplicables a las operaciones de la entidad, o sean registradas e informadas adecuadamente, con el propósito de preparar estados e informes financieros, estadísticas confiables y mantener un control contable sobre los activos.

El autor considera que el control interno de administración, la función de control toma un papel importante, por cuanto se considera un elemento relevante que facilita el logro de los objetivos propuestos para la entidad que garantiza que cada área de la entidad logre sus objetivos y permitan en conjunto un desempeño eficaz y eficiente a toda la organización.

3.4 Administración

3.4.1 Definición

Administrar es simplemente diseñar y mantener un medio ambiente o entorno apropiado para lograr los objetivos organizacionales con el menor esfuerzo posible (Koontz y Weihrich, 2004. P 119).



Resulta claro entonces que el administrador tiene que centrar su esfuerzo en la creación de ambientes, entornos o estructuras que faciliten el logro de los objetivos.

El criterio de validación o de éxito que un administrador deberá tener en cada una de sus actividades, es un criterio pragmático: el logro de los objetivos. Aún más: el logro de los objetivos utilizando el dinero, los materiales, el tiempo y el trabajo de las personas de la mejor manera posible o consumiendo los menos recursos necesarios y en un ambiente de armonía (Bateman y Snell, 2001).

Los controles internos financieros generalmente incluyen tanto controles sobre los sistemas de autorización y aprobación, segregación de deberes relativos a los registros e informes contables de los deberes que involucran directamente las operaciones o la custodia de recursos, como controles físicos sobre dichos recursos

Una entidad que cuenta con un sistema de registro de su inventario de entrada y salida de sus productos permite el control y el cálculo del precio de venta y el precio de costo con algunas pocas instrucciones está administrando mejor sus recursos que aquella que realiza el control de manera manual.

3.4.2 Control Interno Financiero

Según Gómez, (2001, P. 108) “el Control Interno Financiero comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los bienes y de la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.”

El autor sigue exponiendo que El control debe estar proyectado para dar una seguridad razonable de que:

a. Las operaciones y transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.



- b. Dichas transacciones se registran convenientemente para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y otros criterios aplicables a esos estados (por ejemplo, ciertos dispositivos legales).
- c. El acceso a los bienes y/o disposiciones, solo es permitido previa autorización de la administración.
- d. Los asientos contables se hacen en cumplimiento de la obligación de responder por los bienes y que además se comparan periódicamente con los bienes físicos. Por ejemplo, las tarjetas de control de inventarios perpetuo de mercaderías, con los recuentos físicos tomados por la entidad.

3.4.3 Control Interno Administrativo

Normas Internacionales de Auditoría (NIA) aporta que “el control interno administrativo comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por la gerencia de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones la observancia de la política prescrita y el logro de los objetivos predeterminados. El control interno administrativo sienta las bases para permitir el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía se refiere. Es por ello que tiene que ver con el plan de organización. Los procedimientos y registros concernientes a los procesos gerenciales. Las políticas dictadas al respecto y los objetivos generales.”

El resguardo de los recursos tanto como la revelación de errores o desviaciones pertinentes a los mismos es responsabilidad primordial de los miembros de la alta gerencia. El mantener un sistema adecuado de control interno administrativo es indispensable para cumplir con esa responsabilidad. La ausencia o ineficiencia de un sistema de control interno administrativo es un signo de una administración débil e



inadecuada. Se ha logrado un control interno adecuado cuando la administración puede confiar en una auto verificación de las operaciones y actividades sin hacer contar con inspecciones o controles externos a las operaciones normales. Los controles internos administrativos pueden elaborar análisis de estadísticas, estudios de tiempo y movimiento, informes de rendimiento, programas de capacitación de empleados y controles de calidad.

3.4.4 Decisiones Administrativas

(Stoner & Stones, 1989, P. 162) Describe la toma de decisiones como el proceso en virtud del cual un curso de acción se selecciona como la manera de sortear un problema concreto. George P, Huber, distingue la toma de decisiones de la realización de opciones y de la solución de problemas, En opinión de él, el primer proceso designa el reducido conjunto de actividades que intervienen en la selección de una opción entre varias opciones. Por tanto, forma parte de la toma de decisiones. La solución de varios problemas se refiere a la amplia gama de actividades que participan en el descubrimiento y realización de un curso de acciones tendiente a corregir una situación insatisfecha, Antes de resolver un problema es preciso detectarlo, es decir los individuos deben determinar cuáles situaciones representan problemas y cuáles de estos problemas habrá que resolver.

La gerencia como es toda organización es la que toma decisiones y resuelve problemas, como parte importante de su trabajo, debe determinar los problemas si son graves o pequeños, para determinar lo que se hará, sus decisiones proporcionan el marco de referencia dentro del cual los demás miembros de la organización toman sus decisiones y actúan, sigue diciendo el autor que las decisiones pueden ser programadas o no programadas, las programadas de acuerdo con algún hábito, regla o procedimiento, la organización posee políticas escritas o no escritas que simplifican la toma de decisiones en situaciones recurrentes. Sigue exponiendo el autor, sobre las decisiones no programadas, que se ocupan de problemas no habituales, que no se presentan con



frecuencia, por lo que no está incluido en las políticas, pero merece un tratamiento especial.

3.4.5 Concepto decisión:

La palabra decisión proviene del latín decisión que se refiere a la resolución que se elige para alguna cosa, es el proceso de selección entre dos o más alternativas después de realizar un previo análisis una serie de factores que intervienen de forma directa para elegir la más adecuada, puede variar de acuerdo a diversos criterios y este puede ser corto o tan extenso como se desee a continuación en la figura 4 se muestra las principales etapas de este proceso.

3.4.6 Toma de decisiones

Es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las opciones o formas para resolver diferentes situaciones de la vida en diferentes contextos: a nivel laboral, familiar, sentimental, empresarial, consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial.

3.4.7 Etapas en el proceso de toma de decisiones

La toma de decisiones es un proceso en lugar de un simple acto de escoger entre diferentes alternativas. La figura siguiente nos muestra el proceso de toma de decisiones como una serie de ocho pasos que comienza con la identificación del problema, los pasos para seleccionar una alternativa que pueda resolver el problema, y concluyen con la evaluación de la eficacia de la decisión. Este proceso se puede aplicar tanto a sus decisiones personales como a una acción de una entidad, a su vez también se puede aplicar tanto a decisiones individuales como grupales, las etapas a seguir del proceso:



PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

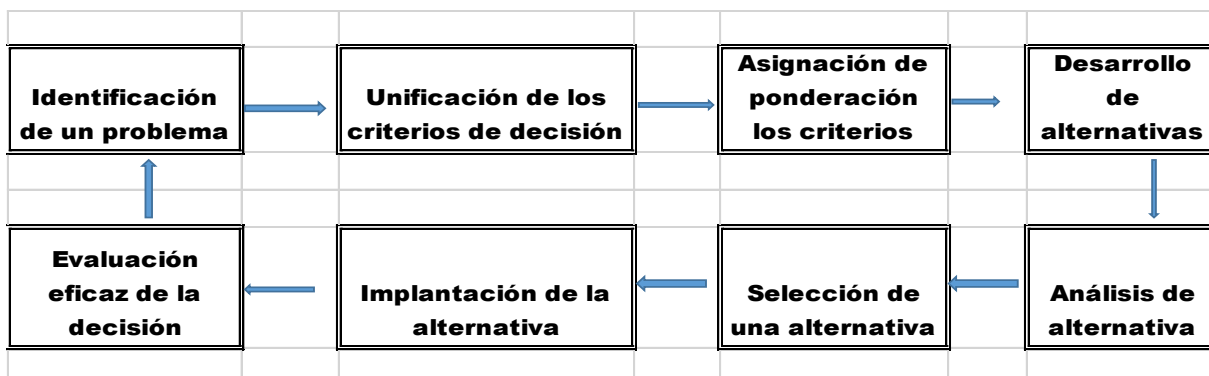


Figura No. 3: Proceso de toma de decisiones

FUENTE: Módulo de Auditoría.



IV. PREGUNTAS DIRECTRICES

- a) ¿Cómo inciden los resultados de auditoría en la toma de decisiones en la UCASUMAN, R.L., Jinotega, en el periodo 2014?
- b) ¿Cuáles son los resultados del informe de auditoría en la Unión de Cooperativas?
- c) ¿Qué decisiones financieras y administrativas aplican a los resultados del informe de auditoría?
- d) ¿Qué herramientas administrativas mejorarían las decisiones tomadas por el consejo de administración de la Unión de Cooperativas?



.OPERACIONALIZACIÓN DE OBJETIVOS ESPECIFICOS

OBJETIVO	DIMENSIÓN DE ANÁLISIS	DEFINICION OPERACIONAL	CATEGORIA	SUB CATEGORIA	PREGUNTAS
Describir los resultados del informe de auditoría de la unión de cooperativas	Resultados	Es el resultado del análisis y resumen del trabajo del auditor. Se puede definir como una descripción general de las actividades del personal, e incluye tanto las recomendaciones para lograr prácticas efectivas como el reconocimiento formal de las prácticas que están logrando su objetivo. Realizar un buen trabajo de auditoria y transmitir eficientemente las conclusiones para una mejor utilidad.	Hallazgos	Informe de Auditoría Financiera	¿Se aplica auditoria externa y con qué frecuencia?
					¿Pretende Ud. con la aplicación de auditoria externa a la UCASUMAN, RL, Mejorar el ambiente de control interno?
					¿Se ha dado seguimiento a las recomendaciones de las auditorías externas para mejorar las deficiencias encontradas y obtener Eficiencia, eficacia y economía?
					¿Describa de los resultados de auditoria externa a la UCASUMAM ,RL?
					¿Ha sido beneficiosa la aplicación de la auditoria de la UCA, que permita presentar ante terceros la imagen fiel de su patrimonio y la gestión?
Identificar las decisiones financieras y administrativas aplicadas a los resultados del informe de auditoria	Decisiones	La toma de decisiones define la decisión como la elección entre varias alternativas posibles, teniendo en cuenta la limitación de recursos y con el ánimo de conseguir algún resultado deseado. Como tomar una decisión supone escoger la mejor alternativa de entre las posibles, se necesita información sobre cada una de estas alternativas y sus consecuencias respecto a nuestro objetivo. La importancia de la información en la toma de decisiones queda patente en la definición de	Financieras	Estados Financieros	¿Quiénes son los principales encargados de tomar decisiones?
					¿Lleva actualizado los siguientes reportes financieros como
					¿Libro diario, mayor, conciliaciones bancarias, libro de banco, inventario y balanzas de comprobación para la elaboración de los estados financieros?
					¿Conoce loa procedimientos para la emisión de cheques?
			Administrativas		¿Se ha capacitado para obtener mejores conocimientos en la Autorización de cheques por pagos o gastos que la UCASUMAN, RL, realiza?
					Ha sido asesorado por INFOCOOP, como UCASUMAN, RL?
					¿El informe de auditoría demuestra las debilidades encontradas y las recomendaciones sean aplicadas por la administración de la UCASUMAN, RL, para evitar errores que afecten el patrimonio por
					nde la situación económica de los asociados?
					Considera que el diseño de implementación de herramientas administrativas



		decisión propuesta por Forrester, entendiendo por esta "el proceso de transformación de la información en acción".			como ¿Planeación, ¿Manuales de control interno, políticas, ayudaría a mejorar los procedimientos internos de la UCA?
Valorar la incidencia en los resultados de auditoría en las decisiones de la unión de cooperativas	Incidencia	Es acción y consecuencia de incidir o repercutir. Definiendo a incidir como causar una cosa efecto sobre otra; toca una cosa la superficie de otra; efectuar una persona un error o una incorrección.	Administrativa Financieras	Manual de Control Interno	¿Dará seguimiento a debilidades indicadas en el informe de auditoría, y como lo hará?
					¿Se presenta anualmente los estados financieros?
					¿Se elaboran mensualmente los Estados Financieros mensual?
Proponer herramientas administrativas para la mejora de decisiones tomadas por el consejo de administración de la Unión de Cooperativas	Herramientas Administrativas	La herramienta gerencial o administrativa que les permite a los gerentes, tomar decisiones cruciales y oportunas.	Manuales	Manual contable	¿Se ha dado seguimiento a las recomendaciones de las auditorías externas para mejorar las deficiencias encontradas?
					¿El informe de auditoría externa les proporciona tomar decisiones más acertadas a las debilidades reportadas?
					¿Se da seguimiento y supervisión a las recomendaciones de auditoría?
					¿Los informes de auditoría han encontrado irregularidades en los estados financieros?
					¿Existe manual de procedimientos que describa lo relacionado a custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios?
					¿Existe políticas claramente definidas y expresas en cuando a recepción, almacenamiento del inventario?
					¿Se autorizan ajustes por la máxima autoridad a la cuenta de inventario?
					¿Se han tomado las medidas correctivas para presentar en los estados financieros el saldo de inventario que sea confiable y que estén adecuadamente registrados sobre una base razonable y uniforme?
					¿Actualmente se ha planificado el levantamiento físico del inventario existente al cierre del ejercicio?
					¿Considera que el levantamiento físico del inventario disminuye el riesgo de presentar saldos incorrectos?



					¿Se hacen confirmaciones de cuentas por cobrar que deben al cierre del ejercicio contable?
					¿Se verifican los saldos en cuentas por cobrar antes del cierre anual, para garantizar la fecha de antigüedad?
					¿Existe política de uso de la cuenta de anticipos para compra que garantice el registro oportuno de su cancelación al cierre del ejercicio?
					¿La empresa adquiere póliza de seguro a los empleados que manejan fondos de anticipos?
					¿Se ha establecido el tiempo para justificar los anticipos a compras?
					¿Se ha aplicado intereses a los saldos pendientes sin justificar a la fecha establecida?
					¿Se aplican el mantenimiento al valor en las cuentas por cobrar?
					¿Existen programación para la emisión de cheques?
					¿Existe control para el adecuado manejo de la custodia de los activos fijos?
					Existe normativa para autorización de ajustes y/o reclasificación que afecten el aumento o disminución del patrimonio?



V. DISEÑO METODOLÓGICO

Para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados, en esta fase de la investigación se deben definir las técnicas y procedimientos racionales y sistemáticos a utilizar para la recolección, análisis y presentación de los datos, con la finalidad de aportar a la innovación y mejora continua de la institución.

6.1 Enfoque de la Investigación:

De acuerdo a la naturaleza del problema y los objetivos formulados, la investigación es de tipo cualitativa ya que, se pretende profundizar en el tema de estudio, mediante el análisis de los resultados utilizando instrumentos de recolección de datos sin medición numérica.

6.2 Tipo de estudio

El tipo de estudio es descriptivo, (Van, 1983, P. 226), a fin de determinar los factores o condiciones que contribuyen en la problemática planteada surgiendo de esta forma un conjunto de categorías, las cuales se analizaron según las circunstancias en que se encontraron.

6.3 Caracterización del universo

6.3.1 Antecedentes de la Unión de Cooperativa UCASUMAN, RL

Unión de Cooperativas Agropecuarias de Crédito y Servicios Unidas de Mancotal UCASUMAN R. L fue constituida como entidad cooperativa el 20 de Junio del 2001, surgió con la iniciativa de brindar el servicio de crédito para el acopio de café de cinco cooperativas de base Enrique Bermúdez Varela de Mancotal, Juan Arauz del Patastillal, Francisco Javier Rivera de La Reforma, La Unión Patastillal y actualmente UCASUMAN



R,L cuenta con nueve cooperativas legalmente constituidas y en proceso de afiliación. UCASUMAN R.L se conforma en el 2001 cuyo objetivo principal el acopio y comercialización del café de sus productores asociados, pero para garantizar la sostenibilidad de sus socios y socias ha establecido alianzas con otras organizaciones para garantizar los insumos necesarios a sus productores “a bajos costos”. Para UCASUMAN R, L el formar alianzas significa negociar los productos requeridos por sus cooperativas a un precio favorable y accesible al bolsillo del productor, lo cual representa un beneficio de ser asociado ya que si no se tiene dinero efectivo para los insumos o fertilizantes por medio de la cooperativa se le facilita el crédito, el precio para los socios se establece según la negociación con las casas comerciales dependiendo de la demanda que exista. En 2001 UCASUMAN R.L se conforma con las cooperativas Enrique Bermúdez Varela de Mancotal, Juan Arauz de Patastillal, Francisco Javier Rivera de La Reforma, la Unión de Patastillal.

Para 2002 UCASUMAN R.L tiene afiliadas legalmente 9 Cooperativas:

- Cooperativa La Unión de el Patastillal
- Cooperativa Juan Arauz López el Sacramento
- Cooperativa Enrique Bermúdez de Mancotal
- Cooperativa Rubén Darío de Yanque
- Cooperativa Francisco Javier Rivera de la Reforma
- Cooperativa La Unión de los Robles
- Cooperativa San Francisco de Toma yunca
- Cooperativa El Progreso de Asturias
- Cooperativa San Isidro de Cuyali.

Acerca de la Organización

UCASUMAN R.L está compuesta por sus órganos de dirección y administración la cual tiene la siguiente estructura: **Asamblea General** de Asociados quien es la máxima autoridad de la cooperativa y sus acuerdos obligan a todos los asociados presentes o ausentes y a todos los órganos de dirección y control de la cooperativa siempre que



hubieren tomado de conformidad con la presente ley, su reglamento y el estatuto de la cooperativa. Integran la asamblea general todos los socios activos que son aquellos inscritos en el libro de asociados de la cooperativa e inscritos en el registro nacional de cooperativas que no tengan suspendidos sus derechos y se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo al estatuto y su reglamento. Las sesiones de la asamblea son de dos tipos: ordinarias y extraordinarias, las primeras se realizan una **vez** al año en donde se expone a los 45 delegados, 5 miembros de cada cooperativa de base el informe general del consejo de administración, **presentación de estados financieros e informe de la junta de vigilancia** y la segunda cuando sea solicitada por el consejo de administración para tratar diferentes temas.

- **Consejo de Administración:** Tiene a su cargo **la administración y dirección de la cooperativa**, está integrado por cinco miembros electos por la asamblea general por un periodo no mayor de tres años. El consejo deberá reunirse por lo menos una vez cada mes y levantará acta de dicha reunión suscrita por los miembros presentes. La representación legal de la cooperativa corresponde al consejo de administración.
- **Junta de Vigilancia:** Tiene a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la cooperativa, la fiscalización de los actos del consejo de administración y de los demás órganos y servidores de la cooperativa.
- **Comisión de Educación y promoción del Cooperativismo:** Cuya función consiste en planificar y ejecutar mediante el fondo de educación, políticas, planes de educación y promoción del movimiento cooperativo. Esta comisión deberá elaborar y presentar al consejo de administración para su aprobación y ejecución un plan de capacitación anual, con su presupuesto respectivo de acuerdo a las necesidades e interés de la Cooperativa. Al igual que UCASUMAN R.L cada cooperativa de base está integrada por cinco miembros de la junta directiva cuyas personas se encargan de las actividades administrativos, legales y financieros de



la cooperativa y el bien común de todos sus socios, estos trabajan por la existencia de su organización, gestiones de crédito para el mantenimiento de sus cafetales y acopio de cosecha para el respaldo de su crédito.

6.3.2 Misión

Somos una organización integrada por cooperativas agropecuarias que practican la diversificación productiva a través de la implementación de políticas, normas e incentivos como parte de un compromiso integral en el proceso de transformación y comercialización, optimizando todos nuestros recursos, con una relación humana y responsable con nuestros clientes, en función de la credibilidad y transparencia, como producto de la capacidad y responsabilidad de nuestras estructuras de dirección, gerencia y administración.

6.3.3 Visión

Ser la unión de cooperativas líder, organizada como empresa cooperada, con enfoque competitivo, con valores y principios, integrada por familias del sector agropecuario, prestando servicios en función del desarrollo económico y social, con igualdad de participación, oportunidades y equidad de género, con responsabilidad ambiental.

6.3.4 Actividades de la cooperativa

Los servicios de que brinda UCASUMAN R.L son principalmente el acopio y comercialización de café acopiado por sus cooperativas de base colocando su producto en el mercado extranjero y persiguiendo un precio favorable para el productor y la organización que presta los siguientes servicios como:

1. Crédito para el rubro café.
2. Acopio, comercialización y exportación.
3. Asistencia Técnica, rubro café y otros.



4. Asistencia organizativa, apoyo a órganos de gestión.
5. Asistencia Administrativa, Apoyo en sus registros contables.
6. Asistencia Jurídica, Apoyo en aspectos legales.
7. Capacitación, en cooperativismo, certificación y otros

Estructura Administrativa Financiera está compuesta por las diferentes áreas que conforman la empresa desde su nivel jerárquico desarrollándose de la siguiente manera.

- 1. Consejo de administración:** tiene a su cargo la dirección y administración de la cooperativa.
- 2. Gerente:** es responsable de la función ejecutiva de la empresa.
- 3. Contabilidad:** encargada de la parte contable como estados financieros y balances generales
- 4. Crédito y recuperaciones:** tiene la función de colocar y recuperar los créditos.
- 5. Asesoría Legal:** apoyo en asuntos legales de las cooperativas y recuperación de créditos vencidos.
- 6. Certificación, acopio y comercialización:** atiende y realiza las actividades requeridas por las agencias certificadoras.

6.4 Población y Muestra:

6.4.1 Población:

Para Balestrini (2006. P. 137), la población es “un grupo finito o infinito de personas, cosas o elementos que presentan características comunes”. La población estuvo representada por la Unión de Cooperativa agropecuaria de Crédito y Servicios Unidad de Mancotal R.L UCASUMAN, RL.



6.4.2 Muestra:

Según (Egg 1999); “la muestra es el conjunto de operaciones que se realizan para estudiar la distribución de determinados caracteres en la totalidad de una población, universo o colectivo, partiendo de la observación de una fracción de población considerada”. (P. 68).

En la presente investigación la muestra la constituye área gerencial y administrativa de la UCASUMAN, RL. La muestra fue obtenida utilizando el muestreo no probabilístico e intencional ya que se seleccionó al personal gerencial y administrativo relacionado con el proceso de toma de decisiones en este caso: El presidente, Gerente y Contador.

6.5 Métodos y Técnicas de Recolección de Datos:

Los métodos y técnicas utilizados en el estudio fueron la entrevista y revisión documental. Por medio de estos instrumentos se obtuvo información que suministro un grupo o muestra de sujetos en relación con el tema de control interno en la cooperativa, para ellos se realizaron interrogantes que contenían respuestas abiertas y cerradas como opciones, las cuales una vez procesadas dan al investigador un resultado que guía a las posibles soluciones de la problemática que existe actualmente en la gestión del control interno. Se estructuró una entrevista para cada uno de los informantes claves:

6.5.1 Entrevista:

“La entrevista, desde el punto de vista del método, es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una indagación” (Rivero, 2008, p.55)

En la investigación la entrevista estructuró con preguntas abiertas dirigidas a informantes claves, como se detalla:



- Entrevista dirigida al presidente, la cual estuvo compuesta por 23 preguntas abiertas y cerradas, relacionadas con el proceso de auditoría y toma de decisiones.
- Entrevista al contador, la cual estuvo compuesta con 28, relacionado con elementos de control interno y registros contables
- Entrevista con el gerente, compuesta por 23 preguntas relacionados a control interno.

6.5.2 Revisión Documental

Es una técnica de revisión y de registro de documentos que fundamenta el propósito de la investigación y permite el desarrollo del marco teórico y/o conceptual y aborda todo paradigma investigativo por cuanto hace aportes al marco teórico y/o conceptual (Mendez 2009, pág. 35).

Esta técnica fundamentó el propósito de la investigación, puesto que los documentos rectores de la cooperativa, fueron la base para descubrir la información que sustentó cada uno de los objetivos propuestos, además de que sirvió para comprobar que la información obtenida en otros instrumentos es real.



VII. ANALISIS DE RESULTADOS

En este capítulo se presentan los resultados obtenidos a través de la aplicación de los principales instrumentos que sirvieron de fuente de recolección de información en este estudio, en contraste con los elementos teóricos contenidos en el marco conceptual.

Inicialmente, se desarrollan los resultados obtenidos para dar cumplimiento al primer objetivo específico de esta investigación, logrando así describir los resultados del informe de auditoría en la Unión de Cooperativas.

Seguidamente se presenta la discusión de los principales resultados relacionados con la identificación de las decisiones financieras y administrativas aplicadas a los resultados del informe de auditoría.

Posteriormente para dar cumplimiento al tercer objetivo específico, se presenta una valoración sobre la incidencia sobre los resultados de auditoría en las decisiones de la unión de cooperativas.

Finalmente se incluye una propuesta herramientas administrativas para la mejora de decisiones tomadas por el consejo de administración de la Unión de Cooperativas.

7.1 Resultados del informe de auditoría

A continuación, se realiza la descripción de los resultados obtenidos mediante las entrevistas y revisión de documentos relacionados a los resultados del informe de auditoría.

En este objetivo lo que se busca es analizar los resultados de auditoría y su incidencia en la toma de decisiones en la cooperativa UCASUMAN, R.L., Jinotega, en el periodo 2014.



Para alcanzar este objetivo general se está a la búsqueda de la incidencia y a la recomendación para solucionar esta misma, para lo cual se realizó entrevistas a los responsables de las siguientes áreas así:

Se utilizó el método de entrevistas para descubrir el punto inicial de la incidencia, su afectación y su recomendación para evitar futuras complicaciones. En la entrevista con el gerente de la cooperativa UCASUMAN, R.L., Jinotega, El estudio se efectúa a través de un instrumento de entrevista aplicado al Gerente; Entrevista dirigida al presidente, la cual estuvo compuesta por 23 preguntas abiertas y cerradas, relacionadas con el proceso de auditoría y toma de decisiones.

Entrevista al contador, la cual estuvo compuesta con 28, relacionado con elementos de control interno y registros contables.

Entrevista con el gerente, compuesta por 23 preguntas relacionados a control interno. Donde se logró conocer lo siguiente:

- Debilidad de control de inventario, no se practica levantamiento físico
- Falta de políticas de anticipos por compras en el manual de procedimientos
- Incoherencia en los manuales de procedimientos para el registro de intereses y mantenimiento al valor por cuentas por cobrar
- Inexistencia de procedimientos para el registro de los ingresos permite la revelación suficiente e los resultados obtenidos en la comercialización
- Diversidad de manuales de procedimientos para el registro de intereses y mantenimientos al valor por cuentas por pagar.

Otro de los hallazgos sobre el informe presentado en el informe se refiere al “Registro de ingresos financieros como gastos financieros acreditados”, en revisión documental del informe de auditoría se presenta la condición “En el análisis y seguimiento a las cuentas de egresos se encontró varias afectaciones a las subcuentas de interés sobre préstamos y mantenimiento de valor sobre préstamos de la cuenta de gastos financieros con valores acreditados”,



Con relación al mismo punto anterior se dieron las siguientes recomendaciones y sugerencias para evitar estas anomalías encontradas:

- Realización de los inventarios de forma sistemática cada mes
- Revisar los controles de entradas y salidas de los inventarios existentes
- Analizar si los estados financieros están siendo realizados acorde a la veracidad de los movimientos internos de la cooperativa
- Inspeccionar cada mes los estados financieros por parte del contador y/o realizar una mini auditoria cada semestre.

Además, en entrevista brindada por el contador, en aspectos de resultados del informe de auditoría, identificando y valorando las decisiones que aplican en la administración y el área contable

Se logró conocer y se encontró la siguiente debilidad

- ✓ No existe planificación administrativa y financiera
- ✓ Falta de procedimiento al control interno para verificación y seguimientos de los activos fijos
- ✓ Debilidades contables en los ajustes y/o reclasificaciones en las cuentas contables.

En este mismo informe se recomendó utilizar lo siguiente:

1. Revisión de inventarios de forma mensual
2. Revisión trimestral de todos los movimientos que conlleva la actividad de la cooperativa
3. Revisión mensual de las cuentas de los deudores morosos y deudas incobrables

En relación con los puntos anteriores se hace necesario que la cooperativa realice la actualización de la antigüedad de saldos en las cuentas por cobrar y por pagar en los Estados financieros y de los inventarios con el método de promedio.



En la entrevista al Presidente de Consejo de Administración, se ha dado a conocer ante el consejo administrativo las siguientes anomalías encontradas:

1.- Los resultados de las encuestas realizadas al Consejo de administración, gerencia y contabilidad, se presentan en la conclusión del estudio a los resultados del informe de auditoría su análisis en los resultados.

Así mismo en la investigación del tema planteado se aplicó el instrumento de entrevista que se realizó al Presidente del Consejo de Administración, al Gerente y al Contador como protagonista central de acuerdo a los puntos reportados en el informe de los resultados de la auditoria, que afecta al manejo de los registros contables y administrativos.

Dando a conocer el concepto lo siguiente: “De lo que en la Auditoría Operacional se conceptualizó que es una revisión de cualquier parte del proceso y método de operación de una entidad con el propósito de evaluar su eficiencia, y eficacia. La Eficacia o efectividad se refiere al logro de los objetivos, y la eficiencia se refiere al recurso utilizado para alcanzar los objetivos. Es común que la administración espere algunas recomendaciones para mejorar sus operaciones”.

Los análisis no se limitan a la contabilidad, se incluye la evaluación de la estructura de la entidad, métodos de producción, comercialización.

Uno de los principales puntos de análisis lo representan los Hallazgos de Auditoria: los cuales se definen como: “los asuntos que llaman la atención del auditor, y que, en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representa deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración en los estados financiero”. (Módulo de Auditoria 2015, p.66)



También se plantea que técnicamente surge un HALLAZGO, cuando al comparar el CRITERIO (deber ser) con la CONDICIÓN (lo que actualmente existe o se encuentra funcionando) determinamos que hay diferencia.

Así mismo, Establecido el hallazgo, se procede a su EVALUACIÓN en términos de CAUSA (el asunto o asuntos que originan el problema o situación) y EFECTO (las consecuencias positivas o negativas que generan la situación o situaciones encontradas). En este aspecto resulta de mucha utilidad precisar las causas y efectos, ya que, al Identificar las causas, el auditor tiene mayores elementos de juicio para proponer recomendaciones adecuadas.

En los hallazgos de auditoría el auditor incluirá los comentarios de la Administración, relacionadas con las observaciones y recomendaciones presentadas a la Máxima Autoridad de la Entidad, debido a que ello coadyuva en la toma de acciones correctivas. Conocidos los comentarios de la administración sustentados con evidencias suficientes y competentes, se presentará en la estructura del hallazgo el grado de cumplimiento que la Administración ha dado a la recomendación.

En estos objetivos de investigación se describen los principales hallazgos del informe de auditoría practicada a la Unión de Cooperativas Agropecuarias de Crédito y Servicios Unidad de Mancotal RL, UCASUMAN, RL, durante el periodo del 2014, se consideran como principales sub categoría de análisis, A través de la revisión documental se pudo evidenciar los hallazgos relacionados con las cuentas de los estados financieros como son:

- Debilidad de control de inventario, no se practica levantamiento físico
- Falta de políticas de anticipos por compras en el manual de procedimientos
- Incoherencia en los manuales de procedimientos para el registro de intereses y mantenimiento al valor por cuentas por cobrar
- Inexistencia de procedimientos para el registro de los ingresos permite la revelación suficiente e los resultados obtenidos en la comercialización



- Diversidad de manuales de procedimientos para el registro de intereses y mantenimientos al valor por cuentas por pagar
- No existe planificación administrativa y financiera
- Falta de procedimiento al control interno para verificación y seguimientos de los activos fijos
- Debilidades contables en los ajustes y/o reclasificaciones en las cuentas contables.
- Actualización a la antigüedad de saldo en las cuentas por cobrar y por pagar en los Estados financieros.

7.2 Decisiones financieras y administrativas aplicadas a los resultados del informe de auditoría.

En este objetivo se presentará las principales decisiones financieras y administrativas aplicadas a los resultados del informe de auditoría.

➤ Hallazgo # 1:

A través de la revisión documental se pudo evidenciar como primer Condición el hecho que la unión de cooperativas no realizara el levantamiento del inventario físico y el auditor expresa en su recomendación “Es conveniente, que el consejo de administración y la gerencia general oriente al área contabilidad revisar y asegurar que las operaciones y registros de las cuentas de inventario son correctas, antes de proceder a su registro en las cuentas, deben asegurarse”.

En este mismo informe que se presenta como comentario del auditado ante la existencia de este hallazgo, contesta que: “En el caso de error en sumas aritmética se debe a errores en los recibos de compra de café que en algunas ocasiones los acopiadores pagaron de más y en otra de menos, por tanto la contabilidad registro en base a lo que efectivamente se pagó en los centro de acopio”, al no contar con un manual



de control interno para el manejo de los inventario se violenta el procedimiento de levantamiento de inventario físico.

Es importante destacar que la Ley de Concertación Tributaria indica que toda entidad está obligada a levantar inventario mensual y anualmente por lo cierre de periodo fiscal y así como también es recomendable que en el control interno de la entidad se establezca la políticas y procedimientos de levantamiento de inventario cada fin de mes.

Por otra parte, en entrevista realizada a presidente de la Unión de Cooperativa manifestó: que “Se ha acordado con el consejo de administración establecer la normativa para el manejo de los inventarios”, y el “Efecto en la contabilización de las operaciones de inventario, la conciliación del inventario adolece de confiabilidad, falta de evidencia del levantamiento del inventario físico”.

Por lo que el hecho que no se tenga una norma de control para inventario podría generar error e irregularidades que perjudicaría económicamente a la unión de cooperativas, llevando a realizar ajustes y/o reclasificaciones.

➤ **Hallazgo # 2:**

Además se encontró que los “Desembolsos de anticipos para la compra de café carece de fuerza legal” en el análisis de la condición se nota que la documentación que se realiza para efectuar los desembolso a compradores de café en los diferentes puestos de acopio carece de fuerza legal” no hay normativa que regule la rendición de cuenta, la auditoria recomienda al consejo de administración y a la gerencia “Que brinden las instrucciones precisas al departamento de asesoría legal, contabilidad y comercialización para garantizar mediante un pagaré los desembolsos realizados a personas encargados del acopio de café en las diferentes comunidades”, en cuanto el auditado comenta “Esta recomendación la venia considerando anteriormente y se procederá a implementar por medio de asesoría legal”, la causa “falta de ampliación de las políticas para desembolsos”, y su efecto, se incrementa el riesgo de no recuperar estos montos”, Según



las normas técnicas de control interno de Nicaragua, se violenta el inciso “5.17.9 Autorización y Registro de Valores por Cobrar”.

“En las Entidades que corresponda, se deberán implantar los mecanismos necesarios que garanticen que el otorgamiento de crédito, en los casos que amerite, sea concordante con los objetivos de la Entidad. Igualmente, en las Entidades que lo justifiquen, se establecerán registros detallados y clasificados de los valores por cobrar, en concordancia con las normas de contabilidad”.

Hallazgo # 3:

Otro de los hallazgos presentado en el informe se refiere al “Registro de ingresos financieros como gastos financieros acreditados”, en revisión documental del informe de auditoría se presenta la condición “En el análisis y seguimiento a las cuentas de egresos encontramos varias afectaciones a las subcuentas de interese sobre préstamos y mantenimiento de valor sobre préstamos de la cuenta de gastos financieros con valores acreditados”,

Según el auditado presenta la condición “En el análisis y seguimiento a las cuentas de egresos encontramos varias afectaciones a las sub cuentas intereses sobre préstamos y mantenimiento, el criterio considerado por el auditor bajo el criterio “Las operaciones registradas de esta manera violentan los PCGA, y no revela eficientemente la información financiera y resultados de las operaciones de UCASUMAN, RL, por el periodo terminado al 31-12-2014”.

El auditor, recomienda al área de contabilidad realizar supervisión más exhaustiva al personal auxiliar que se encarga de contabilizar las operaciones, proponiendo realizar ajustes”, y el comentado acepta tomar la recomendación.

Las normas técnicas de control interno de Nicaragua establece que, “Se establecerá un adecuado Sistema Contable por Partida Doble en correspondencia a lo que establece



la ley de la materia, para el registro oportuno y adecuado de las transacciones financieras que ejecute un Ente Contable y que produzcan variaciones en su activo, pasivo y patrimonio y, en general, en cualquiera de las cuentas de dicho Sistema Contable”, en la entrevista realizada el presidente del consejo de administración responde que se toman las recomendaciones del informe de resultados de la auditoría, orientando al área contable para la mejora en los registros de las operaciones de ajustes.

Hallazgo # 4:

Siguiendo con la revisión documental se encontró otro hallazgo relacionado con la venta de café como liquidaciones por pagar, según la Condición “se detecta que las liquidaciones recibidas de los diferentes compradores de café se registran en la cuenta de liquidaciones por pagar, de esta misma cuenta se debitan los pagos de liquidaciones de café que se adeudan a los productores sin haber establecido de previo la obligación contable. En el mismo periodo esta cuenta es cancelada y llevada contra ventas”, el Criterio se determina que “Es una práctica contable diferente de los PCGA, que carece de consistencia y no permite la revelación suficiente de los resultados obtenidos en el ejercicio de comercialización de café en la UCASUMAN, RL”

La **Causa**, “Se omite la aplicación de los PCGA como también las políticas contenidas en el manual de control interno de UCASUMAN, RL, al carecer de consistencia los registros por estas operaciones”, así mismo se muestra como efecto “Presentación de saldos no razonables y pago de obligaciones no registradas y reconocidas, el auditor emite su recomendación “Es conveniente que el Consejo de Administración, la gerencia y contabilidad se apeguen a políticas contables.

Es importante recalcar el hecho de que deben registrarse las operaciones como originalmente se conciben y no utilizando cuentas puentes para después llevar los saldos a las cuentas que corresponde de una manera inconsistente”, frente a esta recomendación el auditado responde “Que la Administración de UCASUMAN, RL realizó



las correcciones en el caso mencionado en el mismo periodo y para los periodos siguientes.

Hallazgo # 5:

También se encontró como hallazgos al control interno, el uso inadecuado del registro de las operaciones de intereses sobre préstamos por pagar a corto plazo, que se acreditó a las cuentas de gastos financieros, analizándose distorsión en el correcto uso de las cuentas de gastos financieros, esto afecta la razonabilidad de los estados financieros, al presentar registros de naturaleza de su cuenta.

Con relación al hallazgo planteado anteriormente la administración expresó “Que mantiene su criterio de la partida, ya que es una contabilización a manera de criterio”.

Además, el auditor manifestó en el informe que los “cargos por pagar sobre obligaciones con instituciones financieras, por intereses por pagar, En raras ocasiones los fondos provenientes de financiamiento no requieren de un cargo por servicios, denominado intereses, éstos normalmente son pagados al prestamista junto con las cuotas de amortización del principal”

El Departamento de Contabilidad deberá de tener el cuidado de correr los asientos de acumulación mensual por todos y cada uno de los préstamos por pagar a cargo de la cooperativa teniendo como base la tasa de interés contratada y vigente, en ciertos casos esta tasa es variable. El importe total de los intereses deberá ser cargado a los resultados del período que corresponda”

Cuando se efectúen los pagos respectivos a las instituciones financieras que serán para disminuir las obligaciones se hará un débito por la cantidad que se pague en concepto de intereses “Mensualmente se harán las comparaciones respectivas de los auxiliares que se utilicen para el control de los préstamos por pagar contra el saldo que refleje la cuenta de Mayor. Por toda diferencia encontrada deberá de hacerse las averiguaciones pertinentes y las correcciones respectivas”. “



Deberá de solicitarse a las distintas instituciones estados de cuenta periódicos, con el propósito de verificar los saldos reflejados con los que revelen los registros de la cooperativa”.

Hallazgo # 6:

Otro hallazgo presentado corresponde a desembolso de cheques sin programación, así como recurrentes ajustes y reclasificaciones en las cuentas que no se apegan al control interno establecido, el auditor recomienda al Consejo de Administración “Realizar planificación y programación de los desembolsos y pagos a realizar que permita llevar a cabo satisfactoriamente todo el ciclo de control “el auditado responde “Que ya están considerando la programación de los pagos” en la entrevista efectuada a este punto considera el auditado “que la situación no ha mejorado, por las distinta ocupaciones de la gerencia y fondos no disponibles inmediatos”,

Hallazgo # 7:

Se presentada en el informe debilidad en el control de los activos fijos. La condición que se presenta es “En prueba realizada a los saldos que contienen los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2014, no se evidencia que se realice control interno del mismo con el levantamiento periódico de inventario de Activos Fijos, los cuales carecen de códigos visibles y no se actualizan las actas de asignación al personal que los tiene a su cargo, el criterio, se carece de normativa para los activos fijos, la administración en el análisis documental expresa que realizará la acciones pertinentes que corresponde a normar la verificación física y control de los activos fijos.



7.3 Incidencia en los resultados de auditoria en las decisiones de la Unión de Cooperativas.

Toda organización procesa información financiera y no financiera como consecuencia de actividades y eventos que inciden en el logro de sus planes, metas y objetivos. Esta información debe ser identificada por la alta dirección como importante para el manejo de la misma y debe ser utilizada por aquellas personas que la necesitan.

Al término de la auditoría, se presentarán sus resultados, a través de un informe que debe redactarse en forma lógica, objetiva, imparcial y constructiva, poniendo de manifiesto las desviaciones encontradas.

Es importante destacar que El informe de auditoría debe presentarse oportunamente, con el objeto de que la información en él contenida sea actual, útil y valiosa, así como para que las autoridades a quienes corresponda, adopten de forma inmediata las medidas correctivas a que hubiere lugar a fin de subsanar las deficiencias señaladas. Asimismo, En el informe de auditoría se describirán los hechos o situaciones detectadas, de tal forma que se expongan las observaciones y/o hallazgos, de acuerdo con los objetivos planteados en la auditoría.

En entrevista sostenida con el contador general de la cooperativa expresaba que al momento que se presentan los resultados de la auditoria están presentes todos los miembros del personal de dirección, en ciertos casos de discuten algunos puntos más relevantes que presente el informe, pero posterior a esto no se da seguimiento a los hallazgos encontrados.

Es importante mencionar que el no dar seguimiento a los resultados encontrados en la auditoria podría generar una mala toma de decisiones, ya que no mejoraría las debilidades encontradas y por ende la información financiera que después será sujeta a examen podría tener ciertos errores o bien algunas irregularidades que afectarían de forma negativa a la organización.



7.4 Propuesta de herramientas administrativas para la mejora de decisiones tomadas por el consejo de administración de la Unión de Cooperativas.

Esta investigación tiene como objetivo proponer las herramientas administrativas como son el manual de control interno y contable con el fin de mejorar las deficiencias encontradas en el informe de auditoría que indica la carencia de normas y procedimientos para el registro y supervisión de las cuentas que afectan los estados financieros como son las cuentas de balance y resultado.



Propuesta Técnica

Manual de Control Interno

Administrativos Contables

Unión de Cooperativas Agropecuarias
de Crédito y Servicios Unidas de Mancotal
UCASUMAN R. L



PROPUESTA TECNICA:

I. Introducción

Unión de Cooperativas Agropecuarias de Crédito y Servicios Unidas de Mancotal UCASUMAN R. L fue constituida como entidad cooperativa el 20 de Junio del 2001, surgió con la iniciativa de brindar el servicio de crédito para el acopio de café de cinco cooperativas de base Enrique Bermúdez Varela de Mancotal, Juan Arauz del Patastillal, Francisco Javier Rivera de La Reforma, La Unión Patastillal y actualmente UCASUMAN R,L cuenta con nueve cooperativas legalmente constituidas y en proceso de afiliación. UCASUMAN R.L se conforma en el 2001 cuyo objetivo principal el acopio y comercialización del café de sus productores asociados, pero para garantizar la sostenibilidad de sus socios y socias ha establecido alianzas con otras organizaciones para garantizar los insumos necesarios a sus productores “a bajos costos”.

Para UCASUMAN R, L el formar alianzas significa negociar los productos requeridos por sus cooperativas a un precio favorable y accesible al bolsillo del productor, lo cual representa un beneficio de ser asociado ya que si no se tiene dinero efectivo para los insumos o fertilizantes por medio de la cooperativa se le facilita el crédito, el precio para el socios se establece según la negociación con las casas comerciales dependiendo de la demanda que exista. En 2001 UCASUMAN R.L se conforma con las cooperativas Enrique Bermúdez Varela de Mancotal, Juan Arauz de Patastillal, Francisco Javier Rivera de La Reforma, la Unión de Patastillal. Para 2002 UCASUMAN R.L tiene afiliadas legalmente 9 Cooperativas:

- Cooperativa La Unión de el Patastillal
- Cooperativa Juan Arauz López el Sacramento
- Cooperativa Enrique Bermúdez de Mancotal
- Cooperativa Rubén Darío de Yanque
- Cooperativa Francisco Javier Rivera de la Reforma
- Cooperativa La Unión de los Robles



- Cooperativa San Francisco de Toma yunca
- Cooperativa El Progreso de Asturias
- Cooperativa San Isidro de Cuyali.

Acerca de la Organización

UCASUMAN R.L está compuesta por sus órganos de dirección y administración la cual tiene la siguiente estructura: **Asamblea General** de Asociados quien es la máxima autoridad de la cooperativa y sus acuerdos obligan a todos los asociados presentes o ausentes y a todos los órganos de dirección y control de la cooperativa siempre que hubieren tomado de conformidad con la presente ley, su reglamento y el estatuto de la cooperativa. Integran la asamblea general todos los socios activos que son aquellos inscritos en el libro de asociados de la cooperativa e inscritos en el registro nacional de cooperativas que no tengan suspendidos sus derechos y se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo al estatuto y su reglamento.

Las sesiones de la asamblea son de dos tipos: ordinarias y extraordinarias, las primeras se realizan una vez al año en donde se expone a los 45 delegados, 5 miembros de cada cooperativa de base el informe general del consejo de administración, **presentación de estados financieros e informe de la junta de vigilancia** y la segunda cuando sea solicitada por el consejo de administración para tratar diferentes temas.

Consejo de Administración: Tiene a su cargo **la administración y dirección de la cooperativa**, está integrado por cinco miembros electos por la asamblea general por un periodo no mayor de tres años. El consejo deberá reunirse por lo menos una vez cada mes y levantará acta de dicha reunión suscrita por los miembros presentes. La representación legal de la cooperativa corresponde al consejo de administración.

Junta de Vigilancia: Tiene a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la cooperativa, la fiscalización de los actos del consejo de administración y de los demás órganos y servidores de la cooperativa.



Comisión de Educación y promoción del Cooperativismo: Cuya función consiste en planificar y ejecutar mediante el fondo de educación, políticas, planes de educación y promoción del movimiento cooperativo. Esta comisión deberá elaborar y presentar al consejo de administración para su aprobación y ejecución un plan de capacitación anual, con su presupuesto respectivo de acuerdo a las necesidades e interés de la Cooperativa. Al igual que UCASUMAN R.L cada cooperativa de base está integrada por cinco miembros de la junta directiva cuyas personas se encargan de las actividades administrativas, legales y financieros de la cooperativa y el bien común de todos sus socios, estos trabajan por la existencia de su organización, gestiones de crédito para el mantenimiento de sus cafetales y acopio de cosecha para el respaldo de su crédito

Visión

Ser la unión de cooperativas líder, organizada como empresa cooperada, con enfoque competitivo, con valores y principios, integrada por familias del sector agropecuario, prestando servicios en función del desarrollo económico y social, con igualdad de participación, oportunidades y equidad de género, con responsabilidad ambiental.

Misión

Somos una organización integrada por cooperativas agropecuarias que practican la diversificación productiva a través de la implementación de políticas, normas e incentivos como parte de un compromiso integral en el proceso de transformación y comercialización, optimizando todos nuestros recursos, con una relación humana y responsable con nuestros clientes, en función de la credibilidad y transparencia, como producto de la capacidad y responsabilidad de nuestras estructuras de dirección, gerencia y administración.

Los servicios de que brinda UCASUMAN R.L son principalmente el acopio y comercialización de café acopiado por sus cooperativas de base colocando su producto en el mercado extranjero y persiguiendo un precio favorable para el productor y la organización que presta los siguientes servicios como:

1. Crédito para el rubro café.



2. Acopio, comercialización y exportación.
3. Asistencia Técnica, rubro café y otros.
4. Asistencia organizativa, apoyo a órganos de gestión.
5. Asistencia Administrativa, Apoyo en sus registros contables.
6. Asistencia Jurídica, Apoyo en aspectos legales.
7. Capacitación, en cooperativismo, certificación y otros

Estructura Administrativa Financiera está compuesta por las diferentes áreas que conforman la empresa desde su nivel jerárquico desarrollándose de la siguiente manera.

- 3. Consejo de administración:** tiene a su cargo la dirección y administración de la cooperativa.
- 4. Gerente:** es responsable de la función ejecutiva de la empresa.
- 3. Contabilidad:** encargada de la parte contable como estados financieros y balances generales
- 4. Crédito y recuperaciones:** tiene la función de colocar y recuperar los créditos.
- 5. Asesoría Legal:** apoyo en asuntos legales de las cooperativas y recuperación de créditos vencidos.
- 6. Certificación, acopio y comercialización:** atiende y realiza las actividades requeridas por las agencias certificadoras.



II. Justificación del manual de Control Interno

Un Manual de Control Interno que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos basados en los registros y documentos contables diseñado para presentar información de las operaciones, exponer con claridad, cada uno de los procedimientos de las actividades que la UCASUMAN, RL, realiza y que se pueden registrar y transmitir, sin distorsiones, una serie de información básica para el mejor funcionamiento de cada una de las unidades administrativas de la Unión de cooperativa e indica a cada uno del personal cuáles son sus atribuciones, competencias, actividades y facultades, así como la forma y manera en que deben ejecutarse las respectivas tareas La información transmitida a través de los manuales permiten conducir al recurso humano a la consecución de los objetivos planteados y a desarrollar sus funcione y atribuciones de responsabilidades en el proceso contable y evitar omisiones en el mismo.

- Proporcionar un medio para lograr la eficiencia en el manejo de los recursos materiales y humanos de la Coordinación, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Coadyuvar a la ejecución correcta del proceso contable proporcionando la uniformidad de las normas contable.
- Servir de medio de orientación, al personal de nuevo ingreso que facilite su incorporación e inducción a las actividades que realiza la Coordinación de Finanzas y Contabilidad



III. Objetivos Generales y Específicos.

Objetivo General.

Nuestro objetivo es elaborar un Manual de Control Interno Administrativo Contable de la UCASAUMAM, RL que permita determinar la función y uso de cada una de las Cuentas Contables que integran el Catálogo, que facilite el desempeño de las actividades en forma eficiente y proporcione información financiera acertada para la toma de decisiones dentro de la Unión de Cooperativa, ajustándose a los procedimientos de control interno, de acuerdo a las normas de información financiera “NIIF” las que describa en forma lógica, sistemática y detallada las actividades del área de acuerdo a sus atribuciones para la ejecución eficiente de las mismas, señalando generalmente quien, como, cuando, donde y para qué han de realizarse. Conocer del Plan Estratégico de UCASUMAN, RL, Estatutos de la Unión de Cooperativa.

Específico.

- Lograr el mejoramiento de los procesos contables.
- Crear una metodología de trabajo acorde a las necesidades y limitaciones de la Unión de Cooperativa.
- Revisar con periodicidad los procedimientos existentes, para su debida corrección y actualización.
- Unificar criterios de uso entre los distintos empleados para mantener registros contables coherentes y confiables.
- Facilitar el trabajo contable al consolidar cifras financieras.



- Satisfacer las necesidades de registro diario en las diferentes operaciones que se generan en la Unión de cooperativa.
- Supervisión y seguimiento al control interno a establecer.

Alcances

Este manual está diseñado para el área de Gerencia y Contabilidad de la UCASUMAM, RL para lo cual involucra al personal que labora en esta área administrativa.

Campo de aplicación y usuarios, Este manual será una guía de funciones y usos aplicados en:

- 1) La rutina diaria de la transcripción de operaciones.
- 2) Cuando se desconozca la utilidad ó uso de alguna de las cuentas
- 3) Cuando se detecten fallas en el desarrollo de las actividades y/ó clasificación de las cuentas.
- 4) Cuando ingrese un personal nuevo a la Unión de cooperativa, para su inducción, específicamente en el área contable.

Responsables del control interno

Todos los funcionarios y empleados de la Unión de cooperativa tienen la responsabilidad de la custodia, conservación y utilización de recursos financieros y materiales.

La responsabilidad máxima recae en la administración y los demás dirigentes de la Unión de cooperativa, ya que éstos tienen la obligatoriedad de garantizar el control y utilizar racionalmente los recursos

El contador tiene que velar porque se implanten y cumplan todas las medidas de control establecidas y alertar a todos los integrantes del colectivo laboral sobre lo que significa no cumplir con lo que está regulado, pero como se planteó anteriormente, no es el único responsable de que se asegure el control de los recursos.



Principios que rigen el control interno

Los Principios que rigen el Control Interno son los siguientes:

- a) División del trabajo;
- b) Fijación de responsabilidad;
- c) Cargo y descargo;

A continuación, se presenta una breve definición de cada uno de estos principios:

División del Trabajo

La esencia de éste principio descansa en la separación de funciones de las unidades operativas de actividades de forma tal que una persona no tenga un control completo de la operación, para lo cual se debe distribuir el trabajo de modo que una operación no comience y termine en la persona o departamento que la inició. De esta forma el trabajo de una persona es verificado por otra, que trabaja independientemente, pero que al mismo tiempo está verificando la operación realizada, lo que posibilita la detección de errores u otras irregularidades.

Lo esencial es precisar que los procesos de elaboración y aprobación de los documentos primarios, se efectúen por personas distintas a las que los registran y éstos no sean los que elaboran y aprueban los Comprobantes de Operaciones que sirven de base a las anotaciones.

Es necesario dividir las diferentes operaciones en forma tal que los resultados parciales de una operación puedan ser verificados con el resultado de su contabilización.

Se extiende este principio a toda actividad laboral administrativa y debe aplicarse hasta donde las posibilidades del personal lo permitan, esto quiere decir que a pesar de



los beneficios que ofrece su aplicación, debe ser objeto de una lógica adecuación cuando los recursos humanos son pocos.

Fijación de Responsabilidad

Que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración de los documentos pertinentes, permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo. Se parte de la concepción de que las normas y procedimientos estructurados, sobre la base de una adecuada organización, prevean las funciones de cada área, o sea, que hay que hacer, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de una unidad organizativa, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo.

Es importante que los procedimientos definan quién debe efectuar cada operación y que a su vez se establezca en forma obligatoria que se deje evidencia de quién efectúa cada una de ellas en los documentos y registros: Definir conceptualmente las responsabilidades y Dejar constancia documental de quién efectúa cada operación.

Cargo y Descargo

Fijación de responsabilidad, pues facilita la aplicación del mismo cuando es necesario. Debe entenderse el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza debe ser investigada al máximo.

Consiste simplemente en que cuando se produce una entrega de algo: mercancías, documentos, dinero, etc. (descargo), existe una contrapartida o recepción (cargo). Cuando esta operación se formaliza documentalmente, la persona que recibe, firma el documento asumiendo la custodia de los medios recibidos.

En realidad el objetivo de este principio trata de garantizar que cada modelo, documento o registro, se corresponda con sólo determinado tipo de operaciones



perfectamente delimitado, de forma tal que la naturaleza de estas operaciones siempre sea correspondiente y uniforme.

Esto permite, mediante el análisis del movimiento o la existencia de anotaciones originadas por documentos primarios, que no se corresponden con la naturaleza de las operaciones de un registro determinado, poder descubrir errores o anomalías en la información contable.

Aplicación a la función contable

Para que un Sistema de Contabilidad garantice un eficiente control interno, requiere estar conformado por:

El Nomenclador de Cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico que deben utilizarse por la Unión de cooperativas, de acuerdo a las actividades que desarrolla.

Definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis, en especial de las de utilización específica, establecidas atendiendo a las peculiaridades de la Unión de cooperativa, así como de las aclaraciones que procedan en las de uso general.

Integración y divulgación de las Normas de Contabilidad y los Principios de Control Interno a cumplimentar por la entidad.

Recopilación de las Normas y Procedimientos a aplicar, basados en las regulaciones emitidas por los organismos globales y ramales, así como los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección.

Elaboración de un Sistema de Contabilidad de Costo consecuente con las normativas vigentes en esta materia, condicionado a las particularidades de las actividades que desarrolla la entidad y consecuente con la organización del proceso productivo o de prestación de servicios.



IV. Cronograma de Actividades

Estudio organizacional:

- Sistema Contable Computarizado y Estructura Organizativa, Conocimiento de la UCASUMAM, RL
- Análisis de Funciones y Actividades que se realizan según Plan Estratégico de UCASUMAM, RL.
- Preparación y Entrevistas (¿Que Trabajo Hace?, ¿Quién Lo Hace?, ¿Para qué se Hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Cuándo se hace?) Separación de funciones en las
- Conocimiento y Aplicación del Control Interno Existente si existiere alguno.
- Quien supervisa y da seguimiento a las actividades realizadas.

Instructivo Manual Contable

- Caja y Banco
- Cuentas por Cobrar
- Provisiones para cuentas incobrables.
- Inventarios
- Terrenos
- Mobiliario y Equipo de oficina
- Equipo Rodante
- Depreciaciones
- Otro Activos
- Proveedores
- Cuentas por Pagar
- Préstamos Bancarios
- Gastos Acumulados por pagar
- Retenciones por pagar
- Otros Pasivos (Fondos de proyectos)
- Patrimonio, Reservas, Donaciones
- Ingresos
- Gastos de Proyectos. Gastos Administrativos Gastos Financieros
- Gastos de Comercialización
- Excedente o Déficit del ejercicio (Cierre).
- Proyecciones de Ingresos y Egresos. (POA).
- Ventas por exportación de café.



Resultados de las operaciones Estados Financieros:

- Balance General,
- Estado de Resultado,
- Flujo de Efectivo Neto,
- Cambio en el Patrimonio,
- Análisis Financieros.
- Balanza de Comprobación
- Auxiliares de cuentas contables (historial de las operaciones).
- Libro Diario y Mayor.
- Declaración anual

Pasivo:

- Autorización de préstamos bancarios u otras organizaciones.
- Gastos acumulados por pagar.
- Retenciones por pagar.

Patrimonio:

- Reserva según artículo 37 de los estatutos.
- Certificado de asociados.
- Aportes extraordinarios.

Ingresos: Procedimiento para el manejo de:

- Beneficio húmedo, establecer formatos e informes.
- Venta de café molido
- Porcentaje de comercialización del café.
- Intereses u Otros.
- Supervisión y monitoreo

Costos y Gastos: Procedimientos para el manejo de:

- Establecer los costos que se incurre en el manejo del beneficio húmedo y café molido y otros.
- Gastos administración, (Planilla de salarios, viáticos, vacaciones, combustible y otros) Gastos financieros.
- Caja general (Recibos de Ingresos)
- Caja chica. (Pagos menores por reembolso, arqueo)
- Emisión de cheques.
- Conciliaciones Bancarias (dólar y córdobas)
- Compras y pagos de gastos o inversiones.



- Cartera de préstamos a los asociados. (Antigüedad de saldos, categoría de préstamos, expedientes de asociados, entrega de insumos agrícolas).
- Aplicación de notas de débito y créditos.
- Adelantos de salarios y/o préstamos a empleados.
- Anticipos por justificar por compras asignadas.
- Tabla de depreciación de activos fijos.
- Provisión por cuentas incobrables.
- Proyectos en ejecución por reembolsar.
- Inventario (Master kardex)
- Manejo de entrega de café al beneficio y liquidaciones de café a los asociados.

3. Validación

- Manual de Control Interno
- Autorización del Manual de Control Interno
- Capacitación al Personal

Formatos:

- Arqueo de Caja Chica
- Rembolso de Caja Chica
- Conciliación Bancaria
- Solicitudes de Financiamientos
- Control de Prestamos por Financiamiento.
- Planilla de Salarios
- Control de Préstamos Bancarios
- Entrada y Salida de Inventarios (Master Kardex)
- Rendiciones de cuentas de anticipos
- Solicitudes de Compras.
- Control de Depreciaciones de Activos
- Comercialización
- Notas de Crédito y Debito
- Acta de Recepción de Donaciones
- Solicitud de empleo
- Control de vacaciones



V. CONCLUSIONES

Después de analizar los resultados obtenidos en la investigación se pueden destacar las siguientes conclusiones originadas de cada uno de los objetivos específicos de esta investigación:

Al describir los resultados del informe de auditoría, se concluye lo siguiente:

- 1.- El consejo de administración afirman tener conocimiento de las actividades de la unión de cooperativas, y desconocimiento de las actividades de control interno, predominando las debilidades reportadas en el informe de auditoría.
- 2.- El consejo de Administración y la gerencia reconocen las debilidades presentadas en el informe de auditoría, permitiéndoles identificar el problema y los criterios de las decisiones para evaluar la toma de decisiones.
- 3.- Se propone implementar herramientas administrativas que le permitirán obtener informes administrativos financieros veraces, confiables y oportunos.
- 4.- Para que los procedimientos contables administrativos sean confiables deben caracterizarse por:
 - a) Plan de organización para una apropiada separación de las responsabilidades funcionales de cada actividad.
 - b) Sistema de autorización y registros de los procedimientos adecuados de los activos, pasivos, ingresos y gastos.
 - c) Mantener procedimientos contables que dan origen al sistema de contabilidad para producir información completa y segura, que incluya catálogo de cuentas contable, políticas y procedimientos contables, un plan operativo anual, y mensual, sistema de contabilidad de costos de compra y comercialización de la línea agropecuaria, diseñar documentación pre numerada y controlada.



VI. RECOMENDACIONES

A partir de las conclusiones obtenidas del presente estudio, se detallan las siguientes recomendaciones:

1.- La UCASUMAN, RL debe implementar los manuales de procedimientos y funcionamientos administrativos y contables así también que los empleados apliquen correctamente con ética profesional la responsabilidad del puesto asignado de acuerdo al Manual de Funcionamientos de cada actividad asignada.

2.- La Administración de la UCASUMAN, RL debe reconocer su incidencia en la responsabilidad de administrar, cuidar y vigilar que la función que realizan sea con eficiencia y eficacia de acorde a la responsabilidad de cada cargo en su área y la responsabilidad individual a cada empleado de Líneas y STAFF de esta entidad, diseñando organigrama funcional.

3.- La administración de la Unión de Cooperativa debe aplicar las normas que establece el manual de control interno para el manejo administrativo contable de las operaciones lo que les permitirá asegurar una presentación y análisis de los reportes financieros razonables, exactos, claros, comprensibles, con el fin de proteger los activos y evitar el uso impropio de recursos, evaluar la eficiencia administrativa.

4.- La administración debe realizar chequeos periódicos de las cuentas contables para verificar el cumplimiento de los controles internos en las cuentas de inventario, cuentas por cobrar, por pagar, efectivo en caja y banco, activos fijos.

5.- La implementación del manual de procedimiento de control interno se convierte en una herramienta esencial que permitirá de una manera eficiente y confiable de que los estados financieros estén elaborados bajo el esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustancias en sus cuentas de activo, pasivo, capital, ingresos y egresos



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- (IASB), C. d. (2009). Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para las PYMES. Londres, Inglaterra.
- (1986, pag. 57).
- (1990, Pag 2).
- (1997).
- (1997).
- Altamirano, A. P. (2012). *Impacto de la Economía solidario en grupos de mujeres de los barriosdel distritoll, que reciben financiamientodel programa de microcredito Usura Cero*. Estelí: FAREM Estelí.
- Alvin Aren, R. J. (2006). *Auditoria Integral*. Pearson Educacion.
- Arrobo Celi, W. (2013). *UNIVERSIDAD TEGNOLOGICA EQUINOCCIAL-FACULTAD DE CIENCIAS Y NEGOCIOS*. Obtenido de UNIVERSIDAD TEGNOLOGICA EQUINOCCIAL-FACULTAD DE CIENCIAS Y NEGOCIOS: <http://docplayer.es/14650562-Tema-modelo-de-gestion-del-talento-humano-por-competencias-de-la-empresa-cimpexa-s-a.html>
- Bisquerra Alzina, R., Martínez Olmos, F., Obiols Soler, M., & Pérez Escoda, N. (2006). Evaluación 360°. *Investigación educativa*, 24(1), 187-203. Obtenido de http://www.academia.edu/1108816/Evaluaci%C3%B3n_de_360o_una_aplicaci%C3%B3n_a_la_educaci%C3%B3n_emocional
- Burbano Ruíz, J. E. (2011). *Presupuestos* (Cuarta edición ed.). Bogotá: McGRAW-HILL.
- Catacora Carpio, F. (1997). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Venezuela: McGraw-Hill.
- Cepeda, G. (1997). *Control Interno, 1ra Edicion*.
- Chiavenato, Idalberto. (2007). *Administración de Recursos Humanos*. México: McGRAW-HILL.
- DIARIO, O. G. (01 de 12 de 2004). GACETA No. 234 DEL 01 DIC 2004. MANAGUA.
- Fullana Belda, C., & Paredes Ortega, J. L. (2008). *Manual de Contabilidad de Costes* (Primera ed.). España.
- FUNICA. (Agosto de 2013). Producción y uso de hongos entomopatógenos. *Producción y uso de hongos entomopatógenos*. Managua, Nicaragua.
- Gaceta Diario Oficial, N. (14 de 04 de 2015). Normas Tecnicas de Control Interno. Managua, Nicaragua.
- Gómez Blanco, C. M., & Mendoza Mercado, L. K. (2013). *Modelo de Gestión por competencias ACMED S.A*. Recuperado el 31 de Mayo de 2016, de Modelo de Gestión por competencias ACMED S.A: <http://docplayer.es/3893670-Modelo-de-gestion-por->



competencias-para-la-empresa-acmed-s-a-s-camila-marcela-gomez-blanco-lucy-katherine-mendoza-mercado.html

Gómez, G. (2001). *Auditoria y Control Interno*. Colombia: Gestipolis.

Horngren, C. T., Datar, S. M., & Foster, G. (2007). *Contabilidad de Costos un enfoque gerencial* (Decimosegunda ed.). México: Pearson Educación.

Howard. (2007). *Auditoria Basada en riesgo*. Bogotá: Ecoe.

Idea Internacional, 2. (Mayo de 2009). *Gestion Publica*. Obtenido de Gestion Publica:
[http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/8453BD9D9F57489405257C0C0014A7FC/\\$FILE/Gesti%C3%B3n_P%C3%BAblica.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/8453BD9D9F57489405257C0C0014A7FC/$FILE/Gesti%C3%B3n_P%C3%BAblica.pdf)

Klemp, c. B. (1980). *seminario internacional por competencias*.

LEY No. 499. Aprobada el 29 de Septiembre del 2004. Publicada en La Gaceta No. 17 del 25 de Enero del 2005. (s.f.). Managua, Nicaragua.

Louis, T., & Chauvel, A. M. (1997). *Administración de la Producción*. México: McGraw-Hill Interamericana.

Mantilla, S. A. (2007). *Auditoria Financiera PYMES*. ECOE.

Mendez, C. (2009). *Metodología, diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en las ciencias empresariales*. Mexico: LIMUSA.

Mira Navarro, J. C. (2006). *Apuntes de Auditoria*. Version 1.8.

Modulo de Auditoria 2015. (julio-Agosto de 2015). Informe de Auditoria. *Informe de Auditoria*.

Modulo de Informe de Auditoria . (s.f.).

Montenegro Losada, G. (2009). *UNAD-CCA y Neiva*. Recuperado el 25 de Abril de 2016, de
http://datateca.unad.edu.co/contenidos/301136/301136_Modulo_Exe/leccin_gestin_por_competencias.html

Narváez Sánchez, A., & Narváez Ruiz, J. (2012). *Contabilidad de Costos I*. Managua.

NIA. (s.f.).

Polimeni, R. S., Fabozzi, F. J., & Adelberg, A. H. (2010). *Contabilidad de Costos* (Tercera ed.). Bogotá: McGraw-Hill.

Puerres, I. (s/f). *Auditoria Financiera*. Cali, Cali.

Puerres, I. (s/f). *Auditoria Financiera*. Cali: Universidad Javeriana.

República, C. G. (2015). *Normas Técnicas de Control Interno* (Primera ed.). Managua.

Rodriguez, C. (s.f.). *Control Interno Moderno*. Medellin Colombia: 1ª Edición 1995.

Rodriguez, Charry, (1995). *El Control Interno Moderno*. Medellin Colombia: 1ª. Edición.



Rojas Medina, R. A. (2007). *Sistemas de Costos*. Colombia.

Rusenias, R. (1986). *Manual de Control Interno*, 1ra. Edicion.

Rusenias, R. (1986). *Manual de Control Interno*, 1ra Edicion.

spencer, s. (1993). *seminario internacional por competencias*. Obtenido de docplayer.es:
<http://docplayer.es/10947747-Seminario-internacional-de-capacitacion-por-competencias-en-la-aviacion-civil.html>

Stor, W. J., & Stones Wankel, J. C. (1989). *Administracion*. Mexio: Prentice - Hall Hispano Americana S.A .

Tandayama Pacheco, M., & Vásquez Cabrera, D. (2011). *UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA-SEDE CUENCA*. Obtenido de UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA-SEDE CUENCA: <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1239/12/UPS-CT002206.pdf>

Thompson, J. M. (s.f.).

Van D. 1983, pag. 226. (s.f.).



VIII. ANEXOS



Anexo # 1

Entrevista Dirigida a: Gerente y Presidente de la UCASUMAN, R.L.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELI**

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Maestría en Contabilidad con Énfasis en Auditoría

Objetivo: Obtener información sobre los resultados de la auditoría financiera

1- ¿Se aplica auditoria externa y con qué frecuencia?

2- ¿Pretende usted con la aplicación de Auditoria externa a la UCASUMAN, RL, mejorar el ambiente de control interno?

3- ¿Se ha dado seguimiento a las recomendaciones de las auditorías externas para mejorar las deficiencias encontradas y obtener Eficiencia, eficacia y economía?

4- ¿Describa los resultados de auditoria externa a la UCASUMAM ,RL??



5- ¿Ha sido beneficiosa la aplicación de la auditoria de Unión de Cooperativas, que permita presentar ante terceros la imagen fiel de su patrimonio y la gestión?

6- ¿Se ha superado las debilidades a través de las auditorias?

7- ¿Quiénes son los principales encargados de tomar decisiones?

8- Lleva actualizados los siguientes reportes financieros como: ¿Libro diario, mayor, conciliaciones bancarias, libro de banco, inventario y balanza de comprobación, para la elaboración de los Estados Financieros?

9- ¿Conoce los procedimientos para la emisión de cheques?

10- ¿Se ha capacitado para obtener mejores conocimientos en la autorización de cheques por pago o gastos que la UCASUMAN, RL realiza?



11- ¿Ha sido asesorado por INFOCOOP como UCASUMAN, RL?

12- ¿El informe de auditoría demuestra las debilidades encontradas y las recomendaciones sean aplicadas por la administración de la unión de cooperativas UCASUMAN, RL, para evitar errores que afecten el patrimonio de la unión de cooperativas por ende la situación económica de los asociados?

13- ¿Considera que el diseño de implementación de herramientas administrativas como; ¿Planeación, ¿Manuales de control interno, políticas, ayudaría a mejorar los procedimientos internos de la UCA?

14- ¿Daré seguimiento a debilidades indicadas en el informe de auditoría, y como lo hará?



ANEXO # 2

Entrevista Dirigida a: Contador de la UCASUMAN, R.L.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELI

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Maestría en Contabilidad con Énfasis en Auditoría

Objetivo: Obtener información sobre los resultados de la auditoría financiera

1. ¿Se presenta anualmente los estados financieros?

2. ¿Se elaboran mensualmente los Estados Financieros mensual?

3. ¿Se ha dado seguimiento a las recomendaciones de las auditorías externas para mejorar las deficiencias encontradas?

4. ¿El informe de auditoría externa les proporciona tomar decisiones más acertadas a las debilidades reportadas?



5. ¿Se da seguimiento y supervisión a las recomendaciones de auditoría?

6. ¿Los informes de auditoría han encontrado irregularidades en los estados financieros?

7. ¿Existe manual de procedimientos que describa lo relacionado a custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios?

8. ¿Existe políticas claramente definidas y expresas en cuando a recepción, almacenamiento del inventario?

9. ¿Se autorizan ajustes por la máxima autoridad a la cuenta de inventario?

10. ¿Se han tomado las medidas correctivas para presentar en los estados financieros el saldo de inventario que sea confiable y que estén adecuadamente registrados sobre una base razonable y uniforme?



11. ¿Actualmente se ha planificado el levantamiento físico del inventario existente al cierre del ejercicio?

12. ¿Considera que el levantamiento físico del inventario disminuye el riesgo de presentar saldos incorrectos?

13. ¿Se hacen confirmaciones de cuentas por cobrar que deben al cierre del ejercicio contable?

14. ¿Se verifican los saldos en cuentas por cobrar antes del cierre anual, para garantizar la fecha de antigüedad?

15. ¿Existe política de uso de la cuenta de anticipos para compra que garantice el registro oportuno de su cancelación al cierre del ejercicio?



16. ¿La empresa adquiere póliza de seguro a los empleados que manejan fondos de anticipos?

17. ¿Se ha establecido el tiempo para justificar los anticipos a compras?

18. ¿Se ha aplicado intereses a los saldos pendientes sin justificar a la fecha establecida?

19. ¿Se aplican el mantenimiento al valor en las cuentas por cobrar?

20. ¿Existen programación para la emisión de cheques?



21. ¿Existe control para el adecuado manejo de la custodia de los activos fijos?

22. ¿Existe normativa para autorización de ajustes y/o reclasificación que afecten el aumento o disminución del patrimonio?
